	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(293)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES		
FACULTAD	CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE		
PLAN DE ESTUDIOS	ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ		
DIRECTOR	MARY CRISTINA SOTO RODRÍGUEZ		
TÍTULO DE LA TESIS	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DE 2015, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR.		
RESUMEN			
(70 palabras aproximadamente)			
<p>TODA EMPRESA ESTA OBLIGADA A IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EN SU SISTEMA DE GESTION, LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1072 DEL 2015, EN EL CUAL SE CONSAGRA EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). CON ESTE DECRETO SE BUSCA MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD DEL EMPLEADO, PARA ESTO SE DEBE IDENTIFICAR EL ESTADO DEL SISTEMA Y GENERAR LOS RESPECTIVOS CONTROLES Y CAMBIO, BUSCANDO TENER UN MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE LA EMPRESA, POR LO TANTO Y TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 ES QUE SE ACTUALIZA EL SG-SST EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 293	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1



**ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO BAJO EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DE 2015, PARA
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR.**

Presentado por

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

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

Director:

MARY CRISTINA SOTO RODRÍGUEZ

Especialista en Auditoria de Sistemas

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER SECCIONAL OCAÑA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y DEL AMBIENTE

ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

Ocaña, Colombia

Enero, 2021

Índice

Capítulo 1. Actualización Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo, Bajo El Decreto Único Reglamentario 1072 De 2015, Para La Alcaldía Municipal De Rio De Oro, Cesar.....	1
1.1. Descripción breve de la empresa	1
1.1.1. Misión.....	1
1.1.2. Visión	2
1.1.3. Objetivo de la empresa	2
1.2. Descripción de la estructura organizacional	2
1.3. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	3
1.4. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	4
1.5. Planteamiento del problema	6
1.6. Objetivos de la pasantía	7
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	10
2.1. Enfoque conceptual	10
2.2. Enfoque Legal	16
Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo	23
3.1. Identificar el estado actual del Sistema de Gestión	24
3.2. Realizar los cambios identificados en el diagnóstico	26
3.3. Establecer las estrategias que se puedan adoptar para llevar a cabo	28

Capítulo 4. Diagnostico Final.....	32
Capítulo 5. Conclusiones.....	34
Capítulo 6. Recomendaciones	36
7. Referencias	38
8. Apéndices.....	39
Apéndice A. Normograma	39
Apéndice B. Lista de Chequeo.....	47
Apéndice C. SG-SST Actualizado	49
Apéndice D. Lista de asistencia a la primera socialización.	270
Apéndice E. Registro fotográfico primera socialización.....	274
Apéndice F. Oficio de invitación a la socialización del SG-SST	278
Apéndice G. Lista de asistencia a la socialización del SG-SST	279
Apéndice H. Evidencias fotográficas de la socialización del SG-SST	280

Lista de tablas

Tabla 1 DOFA Diagnóstico Inicial Dependencia Asignada.....	4
Tabla 2 Descripción de las Actividades a Desarrollar	8
Tabla 3 Datos generales de la empresa	23

Lista de figuras

Figura 1. Estructura Organizacional de la Alcaldía del Municipio de Rio de Oro.....	3
--	---

Resumen

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio de Rio de Oro, fue elaborado en el año 2017 y entró en ejecución a partir del año 2018, este esquema del Sistema de Gestión, se basa en las siguientes etapas de acuerdo con la normatividad legal vigente de ese año: Decreto 1072 de 2015 Decreto Único de Reglamento de Trabajo libro 2 parte 2 titulo 4 capitulo 6 y la Resolución 1111 de 2017 de estándares mínimos del Ministerio del Trabajo contenido en el anexo técnico, buscando mejorar continuamente con este proceso, es necesario que se siga trabajando con el decreto anteriormente mencionado, ya que la resolución 0312 de 2019 deroga la resolución 1111 de 2017.

En otro orden de ideas, con base en las medidas impuestas por el gobierno nacional, referentes a la propagación del COVID-19 y la declaración de emergencia económica, social y ecológica, se declaró el aislamiento preventivo obligatorio con el fin de mitigar los riesgos de contagio del virus, esto llevo al cierre de la mayoría de los sectores económicos del país.

Con la búsqueda de reactivar la economía se adoptan medidas de control biológico por medio de la resolución 666 del 2020, donde se indican todos los requerimientos técnicos y administrativos que las empresas públicas y privadas deben cumplir para poder reiniciar labores.

Teniendo en cuenta lo anterior la alcaldía municipal de Rio de Oro, Cesar, establece su protocolo de bioseguridad, con el cual determina los procedimientos, responsables y recursos para reiniciar sus labores, en este se tienen en cuenta toda la normativa vigente y se sincroniza con el SG-SST, implementado en la entidad.

Este nuevo protocolo de bioseguridad aplica para todos los trabajadores, contratistas, practicantes y visitantes de la Alcaldía Municipal de Río de Oro- Cesar durante la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional.

Introducción

El efecto positivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a nivel organizacional ha disminuido los peligros y riesgos, generando mayor productividad y ambiente laboral en las empresas y en los trabajadores. De tal forma la ALCALDIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR está comprometida en un entorno laboral seguro, saludable, confortable, generador de bienestar para todo su personal y el público en general.

La Seguridad y la Salud en el Trabajo (SST) está encaminada a eliminar los riesgos reales y potenciales a los que pueden estar sometidos los funcionarios durante la jornada laboral; se considera una actividad multidisciplinar que requiere la visión y la colaboración de diferentes especialistas y técnicos, considerado a las personas como el elemento más importante dentro de todo el sistema, dotándose de los recursos tecnológicos, financieros y humanos necesarios para lograrlo.

En el presente documento se establecen un conjunto de principios básicos que además de constituir el soporte formal, presupone el compromiso de la entidad y las directrices generales por las que se regirá el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de modo que se garantice que la ejecución de todas las actividades y su actualización.

Capítulo 1. Actualización Del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo, Bajo El Decreto Único Reglamentario 1072 De 2015, Para La Alcaldía Municipal De Rio De Oro, Cesar.

1.1. Descripción breve de la empresa

No tiene una fecha clara y precisa sobre la fundación del Sitio de Río de Oro, como en un inicio fue denominado, y según historiadores se cree que comenzó a ser poblado desde 1658 por encomenderos españoles. Se sostiene que los primeros encomenderos en hacer su aparición en estas tierras fueron: Mateo Corzo, Juan de Gálvez Caballero y Catalina Gálvez de Caballero. También se habla de Luís Téllez Blanco y Gaspar Barbosa de Marín Pedroso como primeros pobladores; pero se habla de construcción, más no de fundación. También se afirma que las primeras construcciones se realizaron en tierras que fueron donadas por Antón García de Bonilla. Tampoco existe una fuente precisa de la fundación del convento de los agustinos calzados, de quienes se dice que fundaron a Río de Oro en 1658.

En síntesis, se habla de construcción más no de fundación, lo que lógicamente ha debido tener lugar con antelación, al año citado, ya que a comienzos de la conquista Ambrosio Alfínger, llegó hasta las tribus de los carates o caretas en los puntos llamados después Río de Oro y Gonzáles (Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Información general, 2015).

1.1.1. Misión. Propendiendo por el fortalecimiento, transformación y modernización de la Administración Municipal, se adopta la siguiente Misión para la Alcaldía de Río de Oro:

El municipio de Río de Oro es una entidad estatal de corte social, cuyo objetivo es el desarrollo humano y social, a través de una adecuada ejecución financiera para la construcción de obras de desarrollo social, la eficiente prestación de servicios masivos domiciliarios, el acceso

equitativo a más y mejores oportunidades, la generación de empleo, el impulso a la iniciativa empresarial con fortalezas ambientales y culturales para ser aprovechadas de forma sostenible.

1.1.2. Visión. En el 2032 Río de Oro será un municipio prospero, incluyente y participativo, con altas estándares de calidad en la prestación de los servicios de salud, educación y domiciliarios, que le permitirán gozar a sus habitantes de un buen nivel de vida, plenas garantías de sus derechos y cumplidores de sus deberes.

1.1.3. Objetivo de la empresa. El municipio de Río de Oro avanzará en la garantía de derechos a niños, niñas y adolescentes, haciendo extensivas las acciones y programas a todos los grupos poblacionales urbano y rurales, con un enfoque inclusivo, diferencial, con equidad de género y participativo; promoviendo la convivencia; la sana recreación y el deporte y mejorando la prestación de servicios de salud y educación.

1.2. Descripción de la estructura organizacional

El organigrama funcional de la alcaldía del municipio de Rio de Oro Cesar está conformado por el Alcalde Municipal como cabeza principal y este a su vez apoyado por el equipo de control interno y la secretaria, posteriormente seguido por un grupo oficinas dentro de las cuales está la Secretaria de Hacienda, la Secretaria de Planeación, la Comisaria de Familia, la Secretaria de Salud y la Secretaría de Gobierno, cada una de ellas con sus profesionales de apoyo.

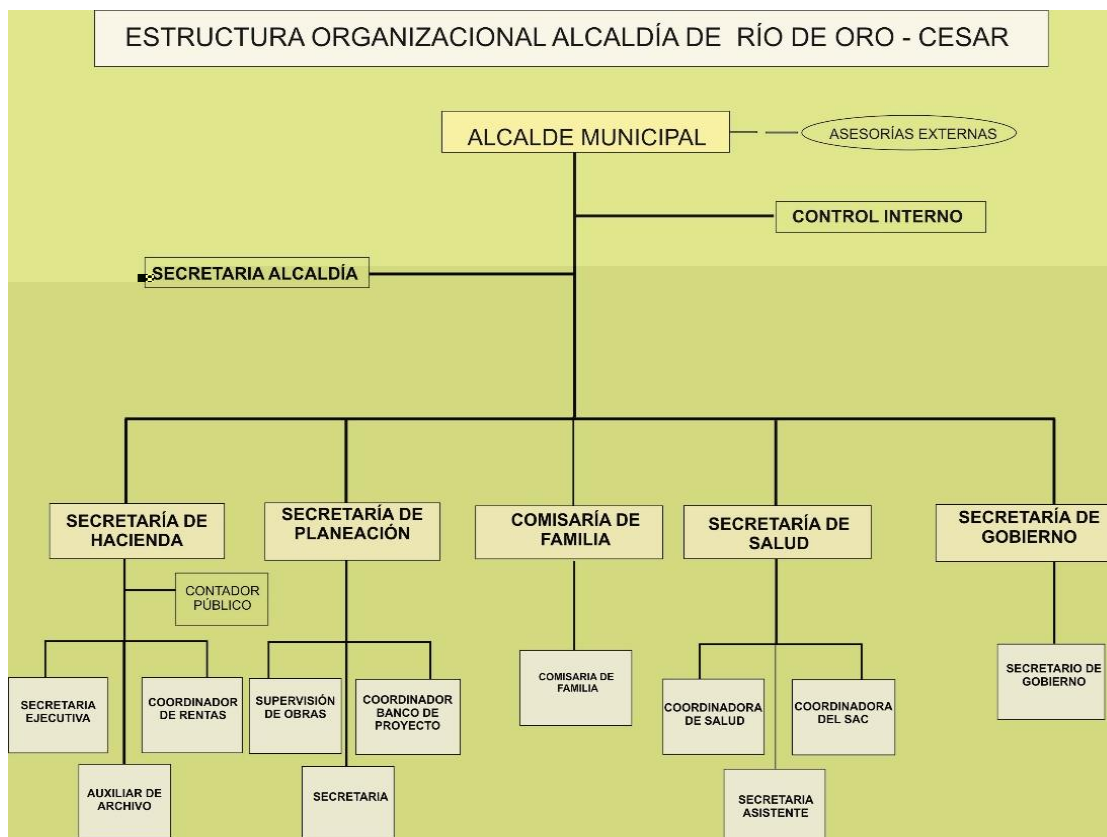


Figura 1. Estructura Organizacional de la Alcaldía del Municipio de Río de Oro, Cesar. Fuente: (Alcaldía Municipal de Río de Oro, Dependencias, 2015).

1.3. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

Coordinación ambiental: Esta dependencia pertenece a la Secretaría de Salud de la Alcaldía del Municipio de Río de Oro – Cesar

La Coordinación Ambiental tiene como misión promover, orientar y regular la sustentabilidad ambiental del Municipio, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad. Su objetivo principal es liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento

sostenible de los recursos naturales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

1.4. Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1

DOFA Diagnóstico Inicial Dependencia Asignada

Debilidades	Oportunidades
Poco transporte (vehicular) y disponibilidad de equipos (sonómetro, GPS, etc.) para la correcta ejecución de las labores establecidas en dicha dependencia.	Mejoras continuas en cada uno de las actividades.
Falta de equipos de dotación por parte de la administración, al personal contratado.	Conocimiento de la aplicabilidad de la normatividad legal vigente.
Falta de convenios interinstitucionales que faciliten la ejecución de procesos.	Participación con los entes territoriales.
Escaso personal para atender a todos los corregimientos y veredas del municipio.	Aprendizaje y práctica permanente en cada visita técnica. Apoyo académico de entes institucionales de nivel superior (Universidad Francisco de Paula Santander, Ocaña)

Fuente: Autor del Proyecto (2020)

“Tabla 1” “Continuación”

Fortalezas	Amenazas
Grupo interdisciplinario formado y capacitado.	Alteración de orden público.
Personal idóneo para el desarrollo del programa de coordinación ambiental.	Cambios de director de la dependencia.
Promueve el desarrollo participativo de la región a través de los proyectos que viene manejando.	Incumplimiento de la normatividad legal vigente.
Estrategias FO	Estrategias DO
Fortalecer el posicionamiento a nivel provincial del programa, con el fin de aumentar el número de convenios, que permitan la obtención de recursos.	Trabajar en convenios con entidades institucionales o corporaciones para el desarrollo de actividades conjuntas en las diferentes veredas y corregimientos.
Realizar capacitaciones al recurso humano de la coordinación, para fortalecer la implementación de los programas manejados y así contar el acompañamiento interinstitucional.	Gestionar la firma de convenios, que permitan el acceso a los recursos necesarios para la ejecución, ya que no se cuenta con transporte (vehicular) y disponibilidad de equipos (sonómetro, GPS, etc.) para la correcta ejecución de las labores establecidas.
Estrategias FA	Estrategias DA
Promover el desarrollo participativo de la región a través de los proyectos que viene manejando como educación ambiental, ecoturismo, entre otros, para concientizar y dar un buen uso de los recursos naturales.	Capacitar y equipar por parte de la administración, al personal contratado para que estos realicen un adecuado trabajo.
Trabajar con los entes territoriales y las autoridades de orden público para cumplir normatividad legal vigente.	Incluir mayor personal al nomina que ayude prevenir alteraciones de orden público.

1.5. Planteamiento del problema

En la celebración del Día Mundial de la Seguridad y Salud el Director General de la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2018) mencionó que anualmente se presentan más de 300 millones de accidentes laborales y 2,3 millones de muertes.

En Colombia en el año 2017 según el reporte generado del Sistema General de Riesgos Laborales - RL Datos de Fasecolda, se presentaron 660.110 accidentes de trabajo, 9.692 enfermedades laborales y 564 muertes. De los cuales para el sector de la construcción fueron 80.154 accidentes de trabajo, 268 enfermedades laborales y 92 muertes (Cámara Técnica de Riesgos Laborales de FASECOLDA, 2017).

Por otra parte, en Colombia se expidió el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 donde define el Sistema General de Riesgos Laborales, posteriormente el Decreto 1443 de 2014, el cual se encuentra compilado en el Decreto 1072 de 2015

El Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 define las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe ser aplicada por todos los empleadores públicos y privados (Decreto 1072, 2015).

En virtud de lo anterior, la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar es un ente público que cuenta con 56 empleados, 21 de nómina y 35 por prestación de servicios, dedicada a actividades tales como: ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otra entidades, velar por el adecuado manejo de los recursos

naturales y de medio ambiente, de conformidad con la ley, solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad víctimas y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley, lo cual se convierte en un agente obligatorio para la actualización e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En este orden de ideas, el presente plan de trabajo tiene como fin la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar, basándose en los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

1.6. Objetivos de la pasantía

1.6.1. General. Actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, bajo el decreto único reglamentario 1072 de 2015, para la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar.

1.6.2. Específicos. Se han formulado los siguientes:

a. Identificar el estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro a través de un diagnóstico situacional.

b. Realizar los cambios identificados en el diagnóstico para fortalecer los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Rio de Oro.

c. Establecer las estrategias que se puedan adoptar para llevar a cabo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Rio de Oro.

1.7. Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2

Descripción de las Actividades a Desarrollar

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa
Actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, bajo el decreto único reglamentario 1072 de 2015, para la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar.	Identificar el estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro a través de un diagnóstico situacional.	Realizar un normograma sobre la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.
	Realizar los cambios identificados en el diagnóstico para fortalecer los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Rio de Oro.	Realizar una lista de chequeo de los criterios de obligatorio cumplimiento del SG-SST. Actualizar los documentos del SG-SST encontrados en el diagnóstico de manera electrónica. Socializar la actualización del SG-SST en la Alcaldía Municipal de Rio de Oro.

Fuente: Autor del Proyecto (2020)

“Tabla 2” “Continuación”

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa
<p>Actualizar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, bajo el decreto único reglamentario 1072 de 2015, para la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar.</p>	<p>Establecer las estrategias que se puedan adoptar para llevar a cabo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Rio de Oro.</p>	<p>Identificar las estrategias necesarias para la eficacia y mejora continua del SG-SST en la Alcaldía Municipal de Rio de Oro.</p> <p>Socializar las estrategias identificadas para la eficacia y mejora continua del SG-SST con personal de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro.</p>

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1. Enfoque conceptual

Los conceptos de mayor relevancia para el desarrollo de este documento, se describen a continuación, el proyecto consiste en la “Actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, bajo el decreto único reglamentario 1072 de 2015, para la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, Cesar”, por lo tanto, es necesario tener claridad sobre la terminología a implementar.

Según el Artículo 2.2.4.6.2. del decreto 1072 de 2015, se plantean las siguientes definiciones, Ibid., p. 14.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción 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 y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

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.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

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.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

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.

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

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

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

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.

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 y el ausentismo laboral por enfermedad, 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.

2.2. Enfoque Legal

Con el fin de garantizar la protección de la salud de los trabajadores, el gobierno colombiano ha demostrado gran interés por legislar en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando como base la Constitución Política de Colombia, la reglamentación internacional y el Código Sustantivo del Trabajo. En este sentido, han emitido leyes, decretos, resoluciones y circulares los cuales constituyen el marco legal.

Por esta razón, se menciona a continuación, la normatividad legal aplicable en materia de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es importante aclarar que el sector administrativo, aunque se crea que es poco sensible para la ocurrencia de accidentes laborales, es muy propenso para la aparición de enfermedades de origen laboral.

La Ley 9 de 1979 del Congreso de la República dicta medidas sanitarias, específicamente el título III tiene por objeto preservar, conservar y mejorar la salud de los trabajadores en los lugares de trabajo. Adicionalmente, establece lineamientos en otras cuestiones que afectan el bienestar de las personas, como es protección del medio ambiente, suministro de agua, saneamiento de edificaciones, alimentos, vigilancia y control epidemiológico, prevención y atención de desastres, entre otros.

La Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Las cuales aplican para todos los establecimientos de trabajo con el fin de preservar, mantener la salud, prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Por otra parte, Decreto 614 de 1984 de la Presidencia de la República determina las bases para la organización y administración gubernamental y privada de la salud ocupacional en el país, constituye el Plan Nacional de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Adicionalmente, establece la creación de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial de las empresas privadas o entidades públicas, y la creación de los programas de salud ocupacional.

En este sentido, la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Seguridad Social y de Salud, reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo, estableciendo la obligatoriedad de su conformación para empresas privadas o entidades públicas con diez o más trabajadores; para el caso de las empresas con menos de diez trabajadores solicita desarrollar el programa de salud ocupacional de la empresa.

Así mismo, la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, establece la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional, el cual deben de desarrollar los patronos o empleadores en el país, e indica que los programas de salud ocupacional se constituyen por subprograma de medicina preventiva, medicina del trabajo e higiene industrial y seguridad industrial.

En la Resolución 1075 de 1992 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, reglamenta actividades en materia de salud ocupacional, específicamente en su primer artículo indica que los empleadores públicos y privados en el subprograma de medicina preventiva, incluirán actividades específicas para fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.

Por otro lado, la Ley 100 de 1993 del Congreso de la República, crea el sistema de seguridad social integral con el fin de garantizar los derechos irrenunciables de las personas para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana; así mismo, determina las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios. Adicionalmente, define el Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud, y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

El Decreto Ley 1295 de 1994 del Ministro de Gobierno de la República de Colombia, determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales el cual aplica a todas las empresas del territorio nacional, trabajadores, contratistas, subcontratistas, del sector público y privado. El Sistema General de Riesgos Profesionales tiene como objetivo principal establecer las actividades de promoción y prevención para mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, y protegerla contra los riesgos en los lugares de trabajo tales como físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.

En este sentido, el Decreto 1833 de 1994 de la Presidencia de la República, reglamenta la administración y funcionamiento del Fondo de Riesgos Profesionales, el cual tiene como objetivo realizar estudios, y acciones de prevención e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en el territorio nacional.

Adicionalmente, el Decreto 1772 de 1994 de la Presidencia de la República, regula la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales, define las condiciones para la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales, dependiendo del tipo de riesgo al que se está expuesto. Para el caso del sector de la construcción se categoriza en clase de riesgo I, siendo el de menor categoría.

La Ley 789 de 2002 del Congreso de la República, dicta normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

Así mismo, la Ley 776 de 2002 del Congreso de la República, emite normas para la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales, produciendo modificaciones a lo indicado en el Decreto 1295 de 1994.

El Decreto 1607 de 2002 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el cual modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales. De acuerdo con lo establecido en este Decreto, la Alcaldía Municipal se clasifica en categoría 1, código CIU 17512-01, el cual se refiere a “Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general, incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local”. Mediante la Circular Unificada de 2004 del Ministerio de la Protección Social, se unifican las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

El Decreto 3615 de 2005 del Ministerio de la Protección Social, define los requisitos y procedimientos para la afiliación de los trabajadores independientes en forma colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral, a través de las asociaciones y agremiaciones.

La Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, la cual aplica a los empleadores, empresas públicas o privadas, contratistas, subcontratistas, entidades administradoras de riesgos profesionales, personas naturales y jurídicas prestadoras o proveedoras de servicios de salud ocupacional, entidades promotoras de

salud, instituciones prestadoras de servicios de salud y trabajadores independientes del territorio nacional.

Así mismo, la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, en su artículo 2 establece las obligaciones y requisitos mínimos para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar sus causas, e implementar las acciones correctivas para eliminar las condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

De otra parte, la Resolución 1956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.

En la Ley 1562 de 2012 del Congreso de la República, la cual modifica el Sistema de Riesgos Laborales, define que la salud ocupacional se entenderá como Seguridad y Salud en el Trabajo, y que el Programa de Salud Ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La Ley 1610 de 2013 del Congreso de Colombia, regula aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.

El Decreto 723 de 2013 de la Presidencia de la República, el cual tiene como fin establecer directrices para llevar a cabo la afiliación, cobertura y el pago de aportes en el Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo, aplica para todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios, con una duración superior a un (1) mes y a los contratantes.

Posteriormente, el Decreto 1443 de 2014 de la Presidencia de la República, define directrices de obligatorio cumplimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplica para todos los empleadores públicos y privados y tiene cobertura a trabajadores dependientes, contratista, trabajadores cooperados y en misión.

Por otra parte, la Resolución 6045 de 2014 del Ministerio de Trabajo, adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021, el cual es de obligatorio cumplimiento para los integrantes del Sistema General de Riesgos Laborales.

El Decreto 1477 de 2014 del Ministerio de Trabajo, que tiene como fin expedir la Tabla de Enfermedades Laborales, que contempla: agentes de riesgo a tener en cuenta para la prevención de enfermedades laborales y grupos de enfermedades para determinar el diagnóstico médico.

La Circular 038 de 2014 del Ministerio de Trabajo, establece parámetros para la afiliación oportuna de los trabajadores independientes con contrato formal de prestación de servicios y de aquellos que realizan actividades de alto riesgo Sistema de Riesgos Laborales.

El Decreto 472 de 2015 del Ministerio de Trabajo, reglamenta los criterios de la aplicación de sanciones por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, señala directrices para la clausura de lugares de trabajo o cierre definitivo de empresas y paralización o prohibición inmediata de trabajos.

Mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo se compila la reglamentación del sector trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, aplica para los empleadores públicos y privados los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o

administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

En virtud de lo anterior, el Decreto 0171 de 2016 del Ministerio de Trabajo, modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4, de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, señalando como plazo máximo el 31 de enero de 2017 para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

La Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo, definió los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Finalmente, la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, la cual tiene como fin implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; estándares mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones para el funcionamiento y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, derogó la Resolución 1111 de 2017.

Es de suma importancia resaltar en este caso la Resolución 666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo

La Alcaldía Municipal de Rio de Oro, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el año 2017, dentro del cual se contempla los programas, planes y acciones que adelanta la misma en cada uno de sus centros de trabajo, todo con el fin único de fomentar y mantener adecuados niveles de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, contribuyendo a la disminución de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo y cumpliendo siempre los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

De manera general la alcaldía se encuentra catalogada de la siguiente manera:

Tabla 3

Datos generales de la empresa

RAZÓN SOCIAL	ALCALDÍA DE RIO DE ORO, CESAR
NIT	892.300.123-1
DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	Parque Principal de Rio de Oro, Cesar
TELÉFONO	5619130
CIUDAD	RIO DE ORO, CESAR
REPRESENTANTE LEGAL	JOSÉ HELÍ SANTANA RINCÓN
ACTIVIDAD ECONÓMICA	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL. INCLUYE MINISTERIO, ÓRGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL Y LOCAL.

Fuente: Autor del Proyecto (2020)

“Tabla 3” “Continuación”

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	17512-01
SUCURSALES Y/O CENTROS DE TRABAJO	4 sedes

3.1. Identificar el estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro a través de un diagnóstico situacional

3.1.1. Normograma. Con el fin de dar cumplimiento al presente objetivo es necesario entrar en contexto por medio de la elaboración de un normograma sobre la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que se reglamenten y le sean aplicables.

El normograma como herramienta, nos permite delimitar las normas que regulan las actuaciones en desarrollo con el objeto misional de cualquier organización, en este sentido, el normograma será útil, ya que contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

El propósito del normograma es usarlo como guía en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir la organización, de acuerdo con su competencia. Al tener

compendiadas y organizadas dichas normas, se espera que la accesibilidad a las mismas permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas de una manera más fácil.

En el Apéndice A se encuentra de forma detallada el normograma correspondiente para el SG-SST de la Alcaldía Municipal.

3.1.2. Lista de chequeo. Los criterios de obligatorio cumplimiento o estándares mínimos de SG-SST, comprenden un conjunto de normas, requisitos y procedimientos, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratistas de la administración municipal.

Por medio de la elaboración de una lista de chequeo sobre de los criterios de obligatorio cumplimiento del SG-SST de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro, se busca identificar el estado actual en que se encuentra dicho sistema, además de poder determinar que procesos deben ser actualizados o mejorados según lo establecido en el decreto único reglamentario 1072 del 2015 y la resolución 0312 del 2019, en este orden de ideas la lista de chequeo elaborada se puede detallar en el Apéndice B, la cual contiene los estándares de mínimo cumplimiento y las observaciones pertinentes para el caso.

3.2. Realizar los cambios identificados en el diagnóstico para fortalecer los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Rio de Oro

3.2.1. Actualización de los documentos del SG-SST. Es de gran importancia mantener un SG-SST actualizado, esto refleja el compromiso de una mejora continua y tiene como ventajas la calidad en el ambiente de trabajo, el bienestar y la 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 la empresa y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas y requisitos y de cumplir con los procedimientos de obligatorio cumplimiento, garantizando evitar todo lo relacionado con los riesgos laborales que se puedan presentar.

El decreto único reglamentario 1072 de 2015 en el TÍTULO 4, capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.16. nos habla de la evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, la cual se debe tener en cuenta cada vez que se desee actualizar un sistema de gestión ya establecido junto con su plan anual de trabajo y normatividad, entre otros.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Rio de Oro, fue diseñado en el año 2017 e implementado en el año 2018, desde entonces y hasta el momento, el sistema había dejado de estar en funcionamiento debido a su desactualización, una vez identificados los cambios mediante la lista de chequeo, se procede a realizar la actualización de cada documento de manera digital, para lo cual se tuvo en cuenta la identificación de la normatividad vigente en cuanto a riesgos laborales, la actualización de matriz de peligros y riesgos, contemplando los nuevos riesgos epidemiológicos generados con la llegada del coronavirus COVID-19, entre otros riesgos identificados, se deja indicado como debe realizarse

la conformación del comité COPASST el cual junto con todo el sistema deberá ser puesto en marcha a partir de enero del año 2021.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo de la Alcaldía Municipal de Río de Oro- Cesar ya actualizado, será entregado en medio magnético y reposará en las oficinas de la Secretaría de Gobierno y de Salud, para su respectiva publicación y ejecución, de igual forma se adjuntará una copia a este informe. (Apéndice C. SG-SST)

3.2.2. Socializar la actualización del SG-SST en la Alcaldía Municipal de Río de Oro.

Uno de los puntos de mayor relevancia del proceso de aplicación de los objetivos del Proyecto de Grado bajo la modalidad Pasantías en la Secretaría de Salud Municipal de la Alcaldía de Río de Oro, Cesar, es sin lugar a dudas la socialización de todos y cada uno de los documentos, manuales, programas, planes y formatos del SG-SST actualizados, puesto que de nada sirve que todos estos documentos antes mencionados cumplan con todas las características de acuerdo a los requisitos normativos consagrados en el Decreto 1072 de 2015, sino se lleva a cabo su difusión y se hacen de conocimiento de todos los estamentos de la Alcaldía, quienes además de conocerlos deben aplicarlos y aportar a la administración de dicho sistema con su participación activa de las actividades inherentes al mismo.

En ese sentido y teniendo en cuenta todas y cada una de las indicaciones consignadas en el Protocolo de Bioseguridad para la prevención del Coronavirus SARS-COV-2 denominado COVID-19, y tomando como base las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y el Presidente de la República de Colombia en el Estado de Emergencia decretado en todo el territorio nacional, se hizo extensiva la invitación a los Líderes de Proceso de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, a una reunión en la cual se les dio a conocer todas las adecuaciones y ajustes realizados al SG-SST con base en el Decreto 1072 de 2015 donde se comprometieron a

apoyar la administración de dicho sistema y a fomentar la toma de conciencia en los colaboradores a su cargo para incentivar la participación activa en todas las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo. (Apéndice D. Planillas de asistencia Apéndice E. Registro fotográfico)

3.3. Establecer las estrategias que se puedan adoptar para llevar a cabo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en la Alcaldía municipal de Río de Oro

3.3.1. Identificar las estrategias necesarias para la eficacia y mejora continua del SG-SST en la Alcaldía Municipal de Río de Oro. Con el desarrollo de las actividades, se logró determinar algunas estrategias que podrán garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar.

Las estrategias identificadas son las siguientes:

- Antes que nada, la acción más relevante a tomar en cuenta es el Compromiso Gerencial, en este caso del Alcalde Municipal de acuerdo a su periodo de gobierno, el cual debe comprender realmente la importancia que representa el SG-SST para la prevención de accidentes y enfermedades laborales en la organización, asumiendo y llevando a cabo las funciones y responsabilidades que le competen como Alta Dirección, además de la asignación de recursos, la participación activa en cada una de las fases del sistema, la aceptación de cambios y el ejercicio del liderazgo como ejemplo para motivar la participación de todos sus colaboradores en este importante proceso.
- Por otra parte, contar con la presencia de un Profesional idóneo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que brinde su apoyo como Responsable del SG-SST de manera

permanente que se encargue de la administración y seguimiento de dicho sistema con el fin de evidenciar falencias y cambios y llevar a cabo las modificación que sean necesarias de acuerdo a la normatividad legal vigente con base en el Decreto 1072 de 2015.

- Por otro lado, se encuentra la participación activa de todos y cada uno de los colaboradores de la Alcaldía Municipal, partiendo del hecho que un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo requiere del compromiso de todos los niveles jerárquicos de una organización, para ello los líderes de proceso juegan un papel fundamental, fomentando la toma de conciencia del personal a su cargo para alcanzar los objetivos del sistema mediante la responsabilidad individual y colectiva y el cumplimiento de funciones en pro de la prevención de riesgos laborales.
- Es preciso citar también, que con el fin de evidenciar falencias, y realizar cambios y modificaciones para una administración y mantenimiento eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y posterior planificación de las acciones y estrategias encaminadas a la prevención de riesgos laborales, es de vital importancia que al inicio de cada año se realice una Lista de Chequeo y/o Diagnostico Situacional del Sistema con base en la normatividad legal vigente.
- En ese sentido y partiendo del hecho que todos lo que se puede medir se puede mejorar, se debe prestar especial cuidado a los indicadores de gestión propios del sistema, con el fin de tomar acciones de acuerdo a los resultados arrojados al final de cada periodo, puesto que ello representa múltiples beneficios para la organización que a la larga se traducen en mejoramiento de la imagen corporativa, reducción de costos, y sobre todo el reflejo de una empresa con una imagen responsable que promueve un desarrollo humano sostenible además de cumplir con los requisitos legales vigentes y evitar sanciones.

- Para finalizar, pero no menos importante se debe tener en cuenta que la organización debe apuntarle siempre a la mejora continua, pues cabe resaltar que se debe tener en cuenta que la implementación de un SG-SST es un proceso dinámico que se encuentra en constante cambio a causa de diversos factores del mundo empresarial como tal, por ende la mejora continua no tiene fin y por tanto debe ser permanente y estar presente en todas y cada una de las etapas del proceso de implementación de dicho sistema ya que a través de la ejecución de las acciones preventivas y correctivas se logra un desarrollo sistemático, progresivo y de innovación que conlleva a un bienestar común y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.

3.3.2. Socializar las estrategias identificadas para la eficacia y mejora continua del SG SST con personal de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro. Nuevamente teniendo en cuenta todas y cada una de las indicaciones consignadas en el Protocolo de Bioseguridad para la prevención del Coronavirus SARS-COV-2 denominado COVID-19, y tomando como base las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y el Presidente de la Republica de Colombia en el Estado de Emergencia decretado en todo el territorio nacional, se hizo extensiva la invitación al Alcalde Municipal José Helí Santana Rincón, el actual Secretario de Gobierno, la Secretaria de Salud y el Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Alcaldía Municipal, a una reunión en la cual se les dio a conocer una serie de estrategias diseñadas y encaminadas a la eficacia de la mejora continua en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En esta ocasión se hizo énfasis al personal en la importancia del compromiso de la Alta Dirección, de destinar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para a la administración del sistema, además de la responsabilidad que deben adquirir los líderes de

proceso, quienes deben motivar a los colaboradores de la Alcaldía a participar activamente en las actividades propias del SG-SST.

Por otra parte, la realización de listas de chequeo para evidenciar falencias y futuras modificaciones al sistema con el fin de estar a la vanguardia en materia de normatividad de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.

Para finalizar, la aplicación de indicadores de seguimiento y medición que de una u otra manera son una herramienta primordial para apuntarle a la mejora continua y c fortalecer todos y cada uno de los procesos de la organización.

(Apéndice F. Oficio de invitación a la socialización del SG-SST)

(Apéndice G. Lista de asistencia a la socialización del SG-SST)

(Apéndice H. Evidencias fotográficas de la socialización del SG-SST)

Capítulo 4. Diagnostico Final

Posterior a las actividades ejecutadas durante el proceso de la Pasantía, es preciso citar que el proyecto se desarrolló satisfactoriamente, conforme a todos y cada uno de las actividades y tareas planteadas para lograr a cabalidad la consecución de los objetivos del mismo, los cuales fueron encaminados hacía la ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BAJO EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1072 DE 2015, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR.

Cabe destacar que dicho sistema en la actualidad completa solamente 3 años desde su diseño en el año 2017 y posterior implementación en el año 2018, pero desde entonces no se había realizado revisión periódica del mismo que sirviera como base para evidenciar partes obsoletas dentro de su estructura que posteriormente requerían de actualización con el propósito de continuar fomentando la prevención de riesgos laborales en los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar de acuerdo a la normatividad legal vigente para el territorio colombiano en materia de seguridad y salud laboral.

En ese sentido, es de gran relevancia resaltar que fue muy importante la intervención realizada al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar, pues se logró evidenciar que algunos formatos y manuales entre otra información requería intervención inmediata con el propósito de enfocar las actividades desarrolladas por dicho sistema, de acuerdo al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Por tal motivo, durante el desarrollo del proyecto, se brindó asesoría sobre la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, además de la importancia de esta área para

las empresas en la actualidad y su obligación como empleador para con sus colaboradores y las entidades de orden nacional que regulan la materia.

Por otra parte, se hizo énfasis en las falencias que presentaba hasta el momento la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar, que le impedían avanzar en el desarrollo de su sistema, logrando de esta manera una mayor conciencia y compromiso tanto de la alta dirección como de los colaboradores en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que a la larga posibilitó adelantar acciones y estrategias que favorecieran un mayor avance al finalizar el proyecto.

Por otro lado, al culminar la pasantía, el logro más importante radica en la actualización de formatos, manuales, planes, programas, e información de gran utilidad para que la Alcaldía de Río de Oro continúe contribuyendo con la implementación, desarrollo y administración de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en pro de la prevención de riesgos laborales y la conservación y cuidado de la salud de todos y cada uno de sus colaboradores.

Para finalizar, el aporte que como profesional dejo a la empresa es que, gracias a dicho proyecto y con base en toda la información en el consignada se podrán plantear estrategias que logren ser tenidas en cuenta para la ejecución y constante actualización del SG-SST de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, basados en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, y de la misma manera implementar acciones que día con día permitan trabajar en pro de la mejora continua del sistema.

Capítulo 5. Conclusiones

Durante el desarrollo del Proyecto de Grado bajo la modalidad Pasantía ejecutado en la Secretaria de Salud de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar, cabe destacar que se contó con el apoyo de la Directora del Proyecto, de la Líder de la Dependencia, del Alcalde, y de todos y cada uno de los colaboradores de la Alcaldía Municipal que de una u otra manera estuvieron atentos a los requerimientos para llevar a feliz término los objetivos del proyecto.

En primera instancia, cabe resaltar que se realizó un minucioso trabajo de análisis y observación, identificando el estado actual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un diagnóstico situacional, el cual permitió establecer una recopilación de toda la normatividad con un normograma que describe las normas aplicables vigentes, dividido en decretos, resoluciones y normas técnicas colombianas.

Posterior a ello se realizó un lista de chequeo que permitió identificar que algunos de los criterios de obligatorio cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 requerían variedad de ajustes, por tanto se realizó la gestión pertinente solicitando los permisos adecuados con el fin de que todos y cada uno de esos documentos pudieran ser modificados de acuerdo a los requisitos de los artículos de la normatividad colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de los documentos a los cuales se logró acceso cabe destacar los siguientes Política y Objetivos, Recursos y Presupuesto, Reglamento Interno de Trabajo, Manual del SG-SST. Es preciso citar que se consolidaron todos y cada uno de estos archivos en una misma carpeta tanto digital como física, posterior a ello se socializó con la Líder de la dependencia asignada, quien los aprobó y los firmó y dio el aval para la difusión de los mismos a los Líderes de Proceso.

En cuanto a la actividad de socialización teniendo en cuenta la situación actual del país y del mundo a causa de la Pandemia del Coronavirus SARS– COV–2 denominado COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional, por el cual están prohibidas las aglomeraciones y se debe respetar el distanciamiento social, la estrategia de socialización de la actualización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Río de Oro Cesar, fue pensada de tal manera que se respetaran dichas disposiciones legales.

En ese sentido se realizó de acuerdo a todos y cada uno de los Protocolos de Bioseguridad convocando solamente algunos Líderes de Proceso que en la fecha dispuesta para la actualización se encontraban disponibles dentro de las instalaciones de la Alcaldía quienes comprendieron a cabalidad las modificaciones realizadas las cuales fueron fundamentadas en la normatividad colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y posterior a la difusión del SG-SST dichos Líderes adquirieron el compromiso de socializar toda la información con los demás colaboradores a su cargo, en ese orden de ideas cabe resaltar que se hizo énfasis en la posterior implementación y mantenimiento de los cambios realizados a la mayor brevedad posible.

Para finalizar se diseñaron y socializaron bajo los mismos criterios una serie de estrategias y acciones de gran utilidad para administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de manera eficaz y eficiente en pro de la mejora continua, partiendo del hecho que ya con la implementación de dicho sistema se apunta hacia este importante aspecto de mejora continua en la gestión, mediante la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y organizativos de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar, con la utilización de metodologías, herramientas, estrategias, acciones, actividades y tareas de mejora.

Capítulo 6. Recomendaciones

En relación a la aplicación de todos y cada uno de los objetivos desarrollados durante la Pasantía en la Secretaría de Salud de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar la organización debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Como primera medida, realizar por lo menos una vez al inicio de cada año, una evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, con el fin de evidenciar falencias, o cambios en la documentación que deban ser incluidos y actualizados y que los nuevos mandatarios figuren dentro de este como pieza importante de la ejecución.

En segunda instancia, es muy significativo que, en conjunto con la recomendación anterior se estudie la posibilidad de que la Alcaldía Municipal de Río de Oro, Cesar cuente con un Profesional idóneo que se encargue de la ejecución y puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y que esta persona ocupe el papel de Responsable del SG-SST, contemplado este cargo a nivel asistencial dentro de la dependencia de la Secretaria de Gobierno o posteriormente la Secretaria de Salud.

Por otra parte, es importante dejar evidencia física, magnética y fotográfica de todas y cada una de las actividades, planes, programas, procesos, procedimientos y manuales ejecutados, así como hacer el correcto archivo de estos, teniendo todos los documentos de manera ordenada y a disposición de quien los solicite.

Por otro lado, definir dentro del presupuesto de cada año, los recursos financieros, humanos, y técnicos necesarios para la implementación, administración, revisión evaluación y mejora de todas y cada una de las actividades incluidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud

en el Trabajo, así como las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Se recomienda la aplicación de actividades de inducción, formación, capacitación, entrenamiento y retroalimentación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de contribuir a la gestión estratégica de la prevención del riesgo y mantener al personal sensibilizado y dispuestos a aportar con responsabilidad al autocuidado, para prevenir accidentes y enfermedades de tipo laboral inherentes a su actividad.

Con el fin de generar sentido de pertenencia con el puesto de trabajo y la con la Alcaldía en general, se propone establecer jornadas de orden y aseo general, permitiendo mantener las áreas comunes en perfectas condiciones, contribuyendo al desarrollo efectivo de las labores diarias por parte de la totalidad de la organización.

Para finalizar y tomando como base que se encontró que las áreas carecen de señalización y demarcación y de acuerdo a las necesidades de señalización y demarcación identificadas en la organización, así como a la normatividad legal vigente, se sugiere implementar el Plan de Emergencias actualizado, para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante el uso de acciones preventivas enmarcadas en la clasificación de las señales de acuerdo a las áreas y las tareas desarrolladas.

7. Referencias

Alcaldía Municipal de Rio de Oro. (2015). *Dependencias*. Obtenido de <http://www.riodeoro-cesar.gov.co/dependencias.shtml>

Alcaldía Municipal de Rio de Oro. (2015). *Información general*. Obtenido de http://www.riodeoro-cesar.gov.co/informacion_general.shtml

Almenara, J. C. (2007). *Nuevas tecnologías aplicadas a la educación*. España: McGraw-Hill Interamericana de España.

Cámara Técnica de Riesgos Laborales de FASECOLDA. (2017). *Sistema general de riesgos laborales*. Obtenido de <https://sistemas.fasecolda.com/rldatos/>



Decreto 1072. (26 de Mayo de 2015). *Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. Obtenido de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Decreto 1075. (26 de Mayo de 2015). *Decreto Único Reglamentario del sector educación*. Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-353594_recurso_1.pdf

Resolución 0312. (13 de Febrero de 2019). *Estándares mínimos del SG-SST*. Obtenido de <https://safetya.co/normatividad/resolucion-0312-de-2019/>



8. Apéndices



Apéndice A. Normograma

		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE RIO DE ORO Nit. 892.300.123-1 Código Postal 205040			
Código:01		Serie: Normograma		Página: 1 de 1	
sep-20					
NORMOGRAMA SG-SST					
DECRETOS					
N°	TIPO DE NORMA	N° NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	EMITIDO POR:
1	DECRETO	614	22/06/1994	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Presidencia de la República
2	DECRETO	1295	15/03/1984	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministro de Gobierno de la República de Colombia
3	DECRETO	1833	3/08/1994	Por el cual se determina la administración y funcionamiento del Fondo de Riesgos Profesionales	Presidencia de la República
4	DECRETO	1772	3/08/1994	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales	Presidencia de la República
5	DECRETO	1607	31/07/2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

6	DECRETO	3615	10/10/2005	Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral.	Ministerio de la Protección Social
7	DECRETO	723	15/04/2015	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República
8	DECRETO	1443	31/07/2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST)	Presidencia de la República
9	DECRETO	1477	5/08/2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales	Presidencia de la República
10	DECRETO	472	17/03/2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Trabajo


11	DECRETO	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Presidencia de la República
12	DECRETO	171	1/02/2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4, de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, señalando como plazo máximo el 31 de enero de 2017 para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Presidencia de la República

		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE RIO DE ORO Nit. 892.300.123-1 Código Postal 205040					
Código:01		Serie: Normograma		Página: 1 de 1		Sep-20	
NORMOGRAMA SG-SST							
LEYES							
N°	TIPO DE NORMA	N° NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	EMITIDO POR:		
1	LEY	9	24/01/1979	por la cual se dictan Medidas Sanitarias	Congreso de la República		
2	LEY	100	23/12/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República		
3	LEY	789	27/12/2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de la República		
4	LEY	776	17/12/2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Congreso de la República		
5	LEY	1562	11/07/2012	Por medio de la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Congreso de la República		
6	LEY	1610	2/01/2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.	Congreso de Colombia		

		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE RIO DE ORO Nit. 892.300.123-1 Código Postal 205040		 OPORTUNIDADES PARA TODOS <small>JOSE HELI SANTANA • AL CAL DE 2020-2023</small>	
Código:01		Serie: Normograma	Página: 1 de 1	sep-20	
NORMOGRAMA SG-SST					
RESOLUCIONES					
Nº	TIPO DE NORMA	Nº NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	EMITIDO POR:
1	RESOLUCIÓN	2400	22/05/1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
2	RESOLUCIÓN	2013	6/06/1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Seguridad Social y de Salud

3	RESOLUCIÓN	1016	31/03/1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Seguridad Social y de Salud
4	RESOLUCIÓN	1075	24/03/1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
5	RESOLUCIÓN	2346	11/07/2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Ministerio de Protección Social.
6	RESOLUCIÓN	1401	14/05/2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Ministerio de Protección Social.
7	RESOLUCIÓN	1956	30/05/2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	Ministerio de Protección Social.

8	RESOLUCIÓN	6045	30/12/2014	Por la cual se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2013-2021	Ministerio de Trabajo
9	RESOLUCIÓN	1111	27/03/2017	Por medio de la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes	Ministerio de Trabajo
10	RESOLUCIÓN	312	13/02/2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Ministerio de Trabajo
11	RESOLUCIÓN	666	24/04/2020	Por medio del cual se adopta el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Ministerio de Salud y Protección Social

		REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE RIO DE ORO Nit. 892.300.123-1 Código Postal 205040			
Código:01		Serie: Normograma	Página: 1 de 1		sep-20
NORMOGRAMA SG-SST					
OTRAS NORMAS					
N°	TIPO DE NORMA	N° NORMA	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	EMITIDO POR:
1	ISO	45001	12/03/2018	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- Requisitos con orientación para su uso	Organización Internacional para la Estandarización
2	GTC	45	20/06/2012	GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	ICONTEC

Apéndice B. Lista de Chequeo

LISTA DE CHEQUEO			
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST			
MEDIDAS GENERALES			
Medida a Cumplir	SI	NO	OBSERVACIÓN
1.Existencia de un manual del SG-SST	X		Actualizar
2. Reglamento interno de trabajo.	X		Actualizar
3. Política de Seguridad y Salud en el trabajo.	X		Actualizar
4. Recursos y presupuestos del SG-SST	X		Actualizar
5.Responsables del SG-SST	X		Actualizar
6.Roles del SG-SST	X		Actualizar
7.Organigrama del SG-SST	X		Actualizar
8.Profesiograma	X		Actualizar
9.Matriz de requisitos legales	X		Actualizar
10. Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	X		Actualizar
11. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	X		Actualizar
12. Plan de trabajo anual del SG-SST	X		Actualizar
13. Procedimiento de capacitaciones, entrenamiento e inducción.	X		Actualizar

14. Conformación del COPASST y Reuniones	X		Actualizar
15. Comité de convivencia	X		Actualizar
16. Programa de inspecciones	X		Actualizar
17. Programa de comunicaciones	X		Actualizar
18. Programa de bioseguridad			Debe ser incluido
19. Plan de emergencia.	X		Actualizar
20. Conservación de documentos.	X		Actualizar
21. Fichas técnicas y de seguridad.	X		Actualizar
22. Procedimiento de compras.	X		Actualizar
23. Acciones correctivas y preventivas.	X		Actualizar
24. Indicadores del SG-SST	X		Actualizar

Apéndice C. SG-SST Actualizado

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST

ALCALDIA DE RIO DE ORO- CESAR

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LOPEZ

Profesional en Salud Ocupacional

**Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander
JULIO DE 2017**

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

**Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ
Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña**

**RIO DE ORO- CESAR
2020**

1. OBJETO

Este documento presenta la estructura general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de **ALCALDÍA DE RIO DE ORO- CESAR**, los programas, planes y las acciones que adelanta la misma en cada uno de sus centros de trabajo y sedes, con el único fin de fomentar y mantener adecuados niveles de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores, contribuyendo a la disminución de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo y cumpliendo los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

2. ALCANCE

El presente Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo SG - SST aplica a todos los trabajadores, y demás partes interesadas que se encuentren bajo la tutela de la **ALCALDÍA DE RIO DE ORO- CESAR**.

3. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la organización usuaria cuando se trate de trabajadores de organizaciones de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012 Artículo 3).

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir (ISO 9001: 2015).

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

- **AC / AP:** Acción Correctiva / Acción Preventiva.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **ATEL:** Accidente de Trabajo / Enfermedad Laboral
- **ATS:** Análisis de trabajo Seguro.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con su política (artículo 2, numeral 2 DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).
- **Actividades Rutinarias:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (GTC 45: 2010).
- **Actividades No Rutinarias:** Actividad que no se planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (GTC 45: 2010).
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige o controla una organización al más alto nivel. (ISO 9001: 2015)
Nota 1. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
Nota 2. Si el alcance del sistema de gestión comprende solo una parte de la organización, entonces alta dirección se refiere a quienes dirigen y controlan esa parte de la organización.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (ley 1523 de 2012).
- **Auto reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).
- **Centro de trabajo:** Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en LA ALCALDIA DE RIO DE ORO determinada. (decreto 1530 de 1996)
- **COLAB:** Comité de Convivencia Laboral.

- **Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPÀSST:** El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo es un organismo de coordinación entre el empleador y sus trabajadores, encargado de promover y vigilar las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización. Estará regido por la resolución 2013 de 1986, decreto 1295 de 1994 y el DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI.
- **Condiciones de salud:** Conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud e los trabajadores. Quedan incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgo para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. (Decreto 1072 de 2015 capítulo VI).
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción 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 y turno de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 capítulo VI).
- **Contexto de la organización:** (Entorno LA ALCALDIA DE RIO DE ORO), combinación de factores internos y externos y de condiciones que pueden afectar al enfoque de una organización a sus productos, servicios e inversiones y partes interesadas. (ISO 9000: 2014).
- **Desempeño:** Resultado medible. (ISO 9000: 2014)
- **Determinar:** Actividad para descubrir una o más características y sus valores característicos. (ISO 9000: 2014)
- **Diagnóstico de condiciones de trabajo y salud:** Conjunto de datos sobre las condiciones de trabajo y salud valorados y organizados sistemáticamente que permiten una adecuada priorización y orientación de las actividades del SG - SST.
- **Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (ISO 9000: 2014).
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (ISO 9000: 2014).

- **Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.
- **Enfermedad Laboral:** (Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012).
- **Ergonomía:** Integra el conocimiento integrado de las ciencias humanas para conjugar trabajos, sistemas, productos y ambiente con las habilidades y limitaciones físicas y mentales de las personas.
- **Estrategia:** Actividades planificadas para lograr un objetivo. (ISO 9000: 2014).
- **Evaluación de Riesgo:** Proceso general de estimar la magnitud de un riesgo. Proceso de comparar el nivel de riesgo frente a los criterios del riesgo (Definiciones NTC 5254: 2006 - Gestión del Riesgo).
- **Higiene en el trabajo o industrial:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo del ambiente de trabajo que pueden alterar la salud de los trabajadores. (Decreto 614 de 1984).
- **Identificación del Peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (ISO 45001:2018)
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta LA ALCALDIA DE RIO DE ORO para atender las demandas y necesidades en seguridad y salud en el trabajo. (DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG – SST. (DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).
- **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. (DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida. (ISO 9000: 2014)

Nota 1. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

Nota 2. La información documentada puede hacer referencia a:

- El sistema de gestión, incluidos los procesos, programas de gestión, actividades, otros relacionados.
- La información creada para que la organización opere (documentación)
- La evidencia de los resultados alcanzados (registros)

- **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso. (ISO 9000: 2014)
- **Medicina en el trabajo o del trabajo:** Conjunto de actividades de las ciencias de la salud (médicas y paramédicas) dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de salud, de acuerdo con sus condiciones psico-biológicas. (Decreto 614 de 1984).
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño (ISO 9000: 2014).
- **No conformidad:** El incumplimiento de un requisito. (ISO 9000: 2014).
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. (ISO 9000: 2014)
- **Peligro.** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad, o lesión a las personas o una combinación de estos (ISO 45001: 2018)
- **Política de Seguridad y Salud en el trabajo:** Lineamientos generales establecidos por la Dirección de la organización, que permite orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del Programa de Salud en el trabajo. Decreto 1072 de 2015 capítulo VI.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo:** SG-SST. Este Sistema 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 salud en el trabajo. Decreto 1072 de 2015 Capítulo VI.
- **Programa de Vigilancia Epidemiológica:** Metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos orgánicos y de estilos de vida y trabajo).
- **Promoción de la salud en el trabajo:** Conjunto de actividades articuladas que los diferentes actores del proceso productivo y del sistema general de riesgos Laborales realizan, para modificar las condiciones de trabajo y desarrollar el potencial mental del hombre.

- **PST:** Procedimiento Seguro de Trabajo. (Control operativo).
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación y eficacia de un objeto (algo) para alcanzar unos objetivos establecidos (ISO 9000: 2014)
- **Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento (s) o exposición (es). (ISO 45001:2018).

También se define el riesgo como el efecto de la incertidumbre sobre un resultado esperado (ISO 9000: 2014).

Nota 1. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

Nota 2. Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Nota 3. Con frecuencia el riesgo se caracteriza por referencia a “eventos” potenciales y a “consecuencias” potenciales, o a una combinación de estos.

Nota 4. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluyendo cambios en las circunstancias) y la “probabilidad” de que ocurra.

Nota 5. El término “riesgo” algunas veces se utiliza cuando solo existe la posibilidad de consecuencias negativas.

- **Riesgo Aceptable.** Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede tolerar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de S&SO. (ISO 45001:2018)
- **Seguimiento:** Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (ISO 9000: 2014).
 - Nota 1. Para determinar el estado puede ser necesario verificar, supervisar u observar en forma crítica.
 - Nota 2. El seguimiento generalmente es una determinación del objeto al que se realiza el seguimiento, llevado a cabo en diferentes etapas o a momentos diferentes.
- **Seguridad Industrial:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo o condiciones de trabajo que pueden producir accidentes de trabajo. (Decreto 614 de 1984).
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer las políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. (ISO 9000:2014)
- **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud en el trabajo relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. (Ley 1562 de 2012).

- **Tarea:** Conjunto de operaciones, considerada como una unidad de trabajo a la que se puede asignar el inicio y el final, que tiene un tiempo fijo, un método o procedimiento de trabajo la cual requiere de esfuerzo físico y mental.
- **Trabajo:** Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad.
- **Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. (ISO 9000: 2014)
 - Nota 1. La evidencia objetiva necesaria para una validación es el resultado de un ensayo u otra forma de determinación, tal como realizar cálculos alternativos o revisar la información documentada.
 - Nota 2. La palabra “validado” se usa para designar el estado correspondiente.
 - Nota 3. Las condiciones de utilización para la validación pueden ser reales o simuladas.
- **Valoración del riesgo.** Proceso de evaluar el (los) riesgo (s) que surgen de un (os) peligro (s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el (los) riesgo (s) es (son) aceptable (s) o no. (NTC - ISO 45001: 2018)
- **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 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 como la del medio ambiente de trabajo. (DECRETO 1072 DE 2015 CAPITULO VI).

4. DESARROLLO DEL SG - SST

INTRODUCCIÓN

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán y modificarán el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Los accidentes de trabajo y enfermedades laborales son factores que interfieren en el desarrollo normal de la actividad organizacional, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones a nivel laboral, familiar y social.

En consideración a lo anterior, el Representante Legal de la Alcaldía de Rio de Oro Cesar, asume su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la organización y brindar a sus trabajadores un medio laboral seguro, para ello se ha elaborado el presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, tendiente a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus correspondientes ocupaciones.

4.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION

4.1.1 Entendiendo la organización y su contexto.

La organización identifica todos los aspectos y temas del SG- SST (externos e internos) relevantes a su dirección estratégica. Estos temas están limitados solo a aquellos que impacten en los resultados del SG - SST.

El tema del contexto organizacional es similar a cuando se hacen análisis de entorno en un proceso de planificación estratégica, en donde se toma en cuenta todos los temas tecnológicos, culturales, de mercado, sociales, económicos, etc. que puedan afectar a las estrategias de la organización, con la diferencia que en este caso en particular es enfocado a la prevención de los riesgos de SST.

La organización tiene que mirar más allá de sus problemas de salud y seguridad en el trabajo inmediatas y tener en cuenta lo que la sociedad en general espera de ella. Las organizaciones tienen que pensar acerca de sus subcontratistas y proveedores, así como, por ejemplo, cómo su trabajo podría afectar la SST de sus vecinos en los alrededores.

4.1.2 Entendiendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

La organización identifica, hace seguimiento y revisa los requerimientos de sus partes interesadas. En el proyecto se identifican las siguientes partes interesadas en aspectos de SST:

- Ministerio del Trabajo.
- ARL POSITIVA (Administradora de Riesgos Laborales)
- Trabajadores directos e indirectos, personal visitante y proveedores de la alcaldía de RIO DE ORO CESAR.

A través de sus trabajadores directos e indirectos que participan en el desarrollo de todos los procesos, administrativos y/u operativos de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR, se gestiona los requerimientos de las partes interesadas identificadas.

4.1.3 Determinación del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo (SG – SST)

El Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo SG - SST aplica a todos los trabajadores sin importar el tipo de contratación Laboral, Civil, Comercial o Administrativo y demás partes interesadas que se encuentren bajo el control de LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR,

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

El SG – SST de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR, responde a los requerimientos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano en lo referente al ramo de los riesgos laborales es decir al decreto 1072 de 2015 en su capítulo VI que es de obligatorio cumplimiento.

GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La alcaldía del municipio de RIO DE ORO es un ente territorial prestador de actividades ejecutivas de la administración Pública. Dicha institución está catalogada como de categoría seis (6).

Corresponde a la administración la toma de decisiones y la representación legal y política del municipio, igualmente debe definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos, metas y equilibrio entre el liderazgo interno y externo, debe integrar y coordinar las funciones básicas de la administración Municipal entre ellas tenemos.

Proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la administración en procura de mejorar la eficacia y la eficiencia.

Descripción de la Planta Física: La alcaldía de Rio de Oro Cesar está conformada por 4 secciones, con paredes en ladrillos (secretarías) y en bareque los programas sociales (Sisben, adulto mayor, inspección de policía, comisaría de familia, familias en acción, cultura, deporte) encontramos algunos pisos en mal estado, instalaciones eléctricas defectuosas, las secretarías tienen techos cubiertos por cielos rasos, es de resaltar que las instalaciones donde actualmente, se

encuentra la sede de la alcaldía fue construida alrededor de doscientos cincuenta (250) años atrás. De lo anterior podemos deducir que las instalaciones no son sismo resistente, y su restauración debe contar con los más altos estándares de seguridad, para edificaciones que albergara, a toda la población trabajadora y los visitantes y demás partes interesadas. La Alcaldía de Río de Oro deberá realizar adecuaciones para ofrecer ambientes de trabajo seguro y saludable a todos sus funcionarios.

RAZON SOCIAL	ALCALDIA RIO DE ORO CESAR.
NIT:	892.300.123-1
DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACION:	Parque Principal Río de Oro Cesar
TELEFONO	5619130
CIUDAD	RIO DE ORO CESAR
REPRESENTANTE LEGAL	JOSÉ HELÍ SANTANA RINCÓN
ACTIVIDAD ECONOMICA:	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL. INCLUYE MINISTERIO. ORGANOS. ORGANISMOS, Y DEPENDENCIA, ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL Y LOCAL
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	1751201
SUCURSALES y/o CENTROS DE TRABAJO	4 sedes

4.2. LIDERAZGO y COMPROMISO CON EL SG - SST

4.2.1. Políticas De SST De La Organización

Las políticas de SST definen el compromiso formal de la Gerencia de la organización hacia los temas claves de SST y hacia una adecuada gestión de la SST. El Señor alcalde quien define y autoriza las Políticas de SST de la **ALCALDIA RIO DE ORO CESAR**.

Las políticas de SST permiten que las personas bajo el control de la organización, entiendan el compromiso de la misma y de cómo este compromiso puede afectar sus responsabilidades individuales.

El Señor alcalde de RIO DE ORO CESAR se compromete a través de la política, con la prevención de ATEL; la mejora continua de su desempeño en SST; el cumplimiento del marco legal y reglamentario aplicable a la organización y pactado en cada proceso o proyecto que está bajo el control de la Alcaldía Río de Oro Cesar.

Las políticas de SST y el presente SG – SST, se revisarán periódicamente (en las revisiones gerenciales) para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO

La administración de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO CESAR** y el señor alcalde **JOSÉ HELÍ SANTANA RINCÓN**, están comprometidos ampliamente con la protección de la vida, la integridad y la salud física y mental de todos sus empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas. Y con el Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el trabajo.

Motivo por el cual se compromete el señor alcalde en el desarrollo lógico y por etapas del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo y con la mejora, continua del sistema. Igualmente se resalta el compromiso del señor alcalde con la identificación de los peligros y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral a todos sus funcionarios y partes interesadas. Dando cumplimiento a todos los requisitos legales aplicables a la organización en lo referente al marco normativo del SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

EN CONCORDANCIA CON LO ANTERIOR, CONTEMPLA LOS SIGUIENTES OBJETIVOS

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG SST.

POLITICA DE PREVENCION DE ALCOHOLISMO, DROGADICCION Y TABAQUISMO

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR, está comprometida con promover un ambiente de trabajo sano, seguro y conociendo los efectos adversos del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas en la salud integral, el desempeño y la productividad de la organización, establece a sus empleados y personal subcontratado:

- El uso, posesión, distribución y venta de drogas no medicadas o de sustancias alucinógenas, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones o vehículos de la organización o durante la prestación de servicios a terceros está estrictamente prohibido y es causal de terminación del Contrato de Trabajo.
- Trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas que creen dependencia, está estrictamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.

- La participación activa de trabajadores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de esta política.
- Fumar está prohibido en el desarrollo de los trabajos y actividades contractuales, dentro de las instalaciones o vehículos de la organización o durante la prestación de servicios a terceros.

4.2.2. Funciones, Responsabilidades, Autoridades Y Rendición De Cuentas En SG-SST

El Señor alcalde del Municipio de Rio de Oro Cesar y su representante del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo, han definido las funciones, responsabilidades y autoridades de todas las personas que realizan tareas, actividades y están bajo su control (ver manual de funciones y responsabilidades de la organización).

La Rendición de cuentas, significa responsabilidad final, y tiene que ver con la persona que debe rendir cuentas si algo no se hace, no funciona o no cumple su objetivo.

Las personas que tengan funciones, responsabilidades y autoridad en SG-SST al interior de la organización, deben responder ante la Alta Dirección y autoridad competente por los aspectos y actividades de SG-SST encomendadas a cada una de ellas.

Tanto los perfiles de cargo, como las funciones y responsabilidades y la rendición de cuentas se encuentran establecidos en el Manual de funciones y responsabilidades de la organización.

Todas las personas bajo el control de la organización deben ser conscientes de sus propias responsabilidades relacionadas con la SG-SST

El Señor Alcalde ha designado como responsable del SG – SST a la Secretaria de Salud Municipal quien entre otras tiene las siguientes funciones:

- Asegurar que el SG – SST de la organización se establece, ejecuta y mantiene de acuerdo con los requisitos establecidos en el decreto 1072 de 2015.
- Presentar informes periódicos (mensuales) sobre el desempeño del SG - SST al cliente (según lo establecido en los pliegos de condiciones del proyecto de la referencia) y/o al representante legal (cuando este lo solicite) para su revisión como parte del mejoramiento continuo.
- Informar al Señor Alcalde sobre el desempeño del SG – SST
- Colaborar con las revisiones periódicas del SG – SST y en la determinación de los objetivos del SG – SST.
- Cualquier otras funciones asignadas por el Señor Alcalde, las cuales no deben entrar en conflicto con el cumplimiento de sus responsabilidades para con el SG – SST.
- Responder ante las autoridades competentes del ramo de los Riesgos Laborales en el territorio nacional.

DEL SEÑOR ALCALDE:

El señor Alcalde del Municipio de Rio de Oro Cesar, es el máximo responsable por la Seguridad y Salud en el trabajo de todo el personal bajo el control de la organización y del liderazgo del SG – SST.

En el capítulo 6 del decreto 1072 de 2015, se encuentran definidas las principales funciones y obligaciones del señor Alcalde, las cuales se describen a continuación:

- Diseñar, ejecutar y administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el trabajo con alcen a todos sus centros de trabajo y a todos los trabajadores bajo su control.
- Definir, firmar y divulgar la política de SG - SST a través de documento escrito;
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SG – SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
- A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG – SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. La rendición se hará como mínimo anualmente y estará documentada;
- 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 SST en la ALCALDIA DE RIO DE ORO, el COPASST, para que puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones;
- Definir sus representantes ante el comité paritario de seguridad y de salud en el trabajo al igual que en el comité de convivencia laboral.
- Garantizar que la organización opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, 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;
- 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 partes interesadas bajo su control, en los equipos e instalaciones suministradas;
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el 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;
- El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de SST de acuerdo con las características de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, la identificación de peligros, la evaluación' y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o de los subcontratistas;

- 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 SG –SST;

- Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST o Vigía de SST, 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.

- Motivar al personal por la implementación y mejora del SG – SST a través de las reuniones periódicas con el equipo de trabajo.

- Controlar los resultados de la gestión en SST, conociendo el desarrollo de los programas de gestión del SG – SST y funcionamiento del COPASST o vigía SST a través de estadísticas de accidentalidad, actas del COPASST, cumplimiento de los objetivos establecidos, y tomando las decisiones y acciones a que haya lugar.

- Realizar la revisión y actualización periódica de las políticas en materia de SST.

- Realizar las respectivas revisiones por la Dirección del SG - SST.

Las establecidas en el artículo 21 del decreto ley 1295 de 1994, entre las cuales se pueden citar:

- Del pago de la totalidad de la cotización a la Administradora de Riesgos laborales de los trabajadores directos;

- Verificar el pago de a la Administradora de Riesgos laborales de sus trabajadores contratados bajo la modalidad de contrato Civil, Comercial o Administrativo.

- Trasladar el monto de las cotizaciones a la ARL correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento;

- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG - SST de la organización y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las ARL;

- Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales;

- Notificar a la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador la ocurrencia de los accidentes de trabajo

- Notificar a la ARL, EPS y Ministerio del Trabajo en los términos establecidos por la ley los accidentes de trabajo mortal, grave y las enfermedades laborales.

- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las ARL (ley 1562 de 2012).

- Informar a la ARL, las novedades laborales de sus trabajadores;

- Son además obligaciones del empleador las contenidas en las normas / legislación de SST aplicables en el proyecto de la referencia.

EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DEL SG – SST

El diseño lo realizó **FABIO CAMILO LEMUS LÓPEZ**, CONTRATISTA EXTERNO del Municipio de Rio de Oro Cesar en el año 2017 y la actualización del sistema lo realizó **LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES**, ESTUDIANTE de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ y actual Coordinadora Ambiental del municipio, dentro de sus funciones y responsabilidades están las siguientes actividades:

- Actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Rio de Oro Cesar SG – SST, asesorando al señor alcalde en la formulación de procedimientos administrativos y en la solución de problemas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Actualizar sistemas de medición y evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de Prevención de Riesgos Laborales ya establecidas.

LA EJECUCION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO SG-ST

Deberá estar a cargo de un profesional especialista en el área, el cual cumplirá de sus funciones y responsabilidades las siguientes actividades:

- Hacer el curso virtual de la (50) Cincuenta HORAS y mantenerse actualizada en el ramo de riesgos
- Recopilar, analizar y difundir información a todo nivel sobre los resultados del SG – SST.
- Informar a la gerencia sobre el funcionamiento y los resultados del SG – SST.
- Asesorar al Representante Legal de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO sobre la aplicación de normativas legales y otras de cumplimiento que la organización decida aceptar, relativas a la Seguridad y Salud en el trabajo y la prevención de riesgos laborales.
- Fomentar y participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Salud y seguridad en el trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo (SG – SST).
- Evaluar y ajustar en forma periódica el Plan de Salud y seguridad en el trabajo SG – SST
- Divulgar las normas expedidas por las autoridades competentes y promover su cumplimiento.
- Programar inspecciones periódicas a las diferentes áreas de trabajo, sedes, y proyectos en ejecución para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.

RESPONSABLES EN CAMPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

- Hacer el curso virtual de la (50) Cincuenta HORAS y mantenerse actualizada en el ramo de riesgos
- Conocer, ejecutar y controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el SG – SST y en los pliegos de condiciones del proyecto de la referencia.
- Participar en actividades de campo, colaborando con la realización de las respectivas investigaciones de incidentes, inspecciones de seguridad, aplicación de programas de

gestión, controles operacionales, requeridos para una adecuada gestión en seguridad industrial y salud en el trabajo.

- En caso de accidente de trabajo, brindar conjuntamente con los brigadistas, la atención inmediata de primeros auxilios y el traslado a un centro asistencial más cercano al lesionado.
- Programar e implementar las capacitaciones e inducciones requeridas a todo el personal bajo el control de la organización, diligenciando los respectivos formatos de capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas legales y otras que la organización suscriba, aplicables en el proyecto / servicio ejecutado por la misma.
- Reportar, registrar e investigar todos los incidentes y/o accidentes de trabajo, en forma oportuna y adecuada, aportando los soportes correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad definidos por la organización tanto para el personal directo de la empresa, como para el personal de los subcontratistas, mediante inspecciones de seguridad a las diferentes frentes de obra
- Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas de gestión, distribución de elementos de protección personal, asegurándose que se cuenta con los elementos de protección personal suficientes y adecuados.
- Participar en actividades de prevención como planes de emergencia, capacitaciones y simulacros, como también la formación y funcionamiento del comité paritario de salud en el trabajo de cada proyecto / servicio prestado.
- Supervisar y/o diligenciar los formatos de Salud En el trabajo en las obras, de manera que se aseguren las condiciones de trabajo adecuadas.
- Dar sugerencias y recomendaciones en los temas que considere pertinentes, para mejorar el SG – SST y de las medidas de prevención de riesgos laborales.

DE LOS JEFES DE DESPACHO Y DE TRABAJADORES CON PERSONAL A CARGO

- Conocer el SG – SST y responsabilizarse por la implementación del mismo en su área.
- Incluir en las reuniones habituales de su personal temas referentes a salud en el trabajo y el compromiso de cumplimiento de las actividades de salud en el trabajo.
- Evaluar periódicamente, junto con el Coordinador SG-SST, los indicadores del SG – SST que involucren directa o indirectamente su área.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- Solicitar al Señor alcalde o a quien corresponda, el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos Laborales).
- Apoyar la divulgación de las actividades del SG – SST en todos los niveles de la organización.
- Liderar las actividades del SG – SST que le correspondan directamente y colaborar con las indirectas.
- Incluir en todas las reuniones temas referentes a salud en el trabajo.

- Asistir a las reuniones que el Coordinador del SG-SST programe y participar activamente en cada una de ellas.
- Conocer el SG – SST e implementar las acciones correspondientes en su área.
- Verificar el cumplimiento de las normas de salud en el trabajo establecidas por la organización.
- Implementar las actividades que corresponden a su área teniendo en cuenta los diferentes subprogramas y la prioridad de cada una de ellas.
- Tomar medidas correctivas oportunas cada vez que se descubra una condición ambiental peligrosa o insegura, acto inseguro o factor de riesgo que pueda derivar en consecuencias negativas para la organización o su personal.
- Apoyar plenamente todas las actividades y procedimientos de salud y seguridad en el trabajo desarrolladas en su área.

DEL COPASST Y DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

El señor Alcalde de Rio de Oro Cesar, pondrá en marcha y actualizará de ser requerido, el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST, y el Comité de convivencia laboral, los cuales funcionaran como lo establece la Resolución 2013 de 1986 y la resolución 652 de 2012 (reglamentada mediante resolución 1356 de 2012).

Funciones del COPASST. Son funciones del COPASST, las señaladas en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986, resolución 1401 de 2007 y en el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984.

- Proponer a la administración de la organización o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los hogares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud en el trabajo, dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la organización o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la organización 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 organización de acuerdo al 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 a que haya lugar para evitar su ocurrencia, y 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 organización 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 presentan los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la

solución de los problemas relativos a la salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud en el trabajo.

- Solicitar periódicamente a la organización informes sobre accidentalidad y enfermedades Laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
- Elegir al Secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

Funciones del Comité de Convivencia.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas (sobre situaciones que puedan constituir acoso laboral), así como las pruebas que las soportan.
- Revisar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja reclamo, que pudieran tipificar conductas de acoso laboral, al interior de la organización.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 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.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral (garantizar la confidencialidad).
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la organización, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja únicamente ante el inspector de trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.
- Presentar a la alta dirección de la organización las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de las organizaciones e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública u organización privada.

DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES: Las principales responsabilidades y obligaciones de las ARL, se encuentran definidas en el capítulo 6 del decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 (Derogada por la resolución 0312 de 2019) Entre ellas están:

- Capacitar al COPASST o Vigía de SST en los aspectos relativos al SG-.SST;
- Prestar asesoría y asistencia técnica a LA ALCALDIA DE RIO DE ORO y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.

De igual forma, en el artículo 35 del decreto ley 1295 de 1994, se establece que el empleador tiene derecho de recibir por parte de la ARL los siguientes servicios de prevención:

- Asesoría técnica básica para el diseño del SG – SST de la organización.
- Capacitación básica para el montaje de la brigada de primeros auxilios.
- Capacitación a los miembros del COPASST o del vigía de SST.
- Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las organizaciones.
- En el artículo 56 del decreto ley 1295 de 1994, se establece que las ARL, por delegación del estado, ejercen la vigilancia y control en la prevención de los Riesgos laborales de las LA ALCALDIA DE RIO DE ORO que tengan afiliadas.
- En el artículo 59 del decreto ley 1295 de 1994, se establece que las ARL están obligadas a realizar actividades de prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, en las LA ALCALDIA DE RIO DE ORO afiliadas.
- Las establecidas en la ley 776 de 2002 y la ley 1562 de 2012

DE LOS TRABAJADORES.

Las principales responsabilidades y obligaciones de los trabajadores están definidas en el capítulo VI 6 del decreto 1072 de 2015. Entre ellas están:

- 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 ALCALDIA DE RIO DE ORO;
- Informar oportunamente al empleador o contratante 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; y
 - Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG – SST.
 - Usar y mantener adecuadamente los dispositivos para control de riesgos y equipos de protección personal y conservar en orden y aseo los lugares de trabajo.
 - Colaborar y participar en la implantación y mantenimiento de las medidas de prevención de riesgos para la salud que se adopten en el lugar de trabajo.
 - Participar en la ejecución, vigilancia y control de los programas de gestión, controles operacionales y actividades de salud en el trabajo, por medio de sus representantes en el COPASST / Vigía de SST.
 - Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de seguridad industrial y salud en el trabajo.
 - Las enunciadas y contenidas en el Reglamento Interno de trabajo de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR.

4.3. PLANIFICACION DEL SG - SST

4.3.1. Acciones Para La Gestión De Los Riesgos De SST Y Sus Oportunidades.

Definido el contexto de la organización, LA ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR realiza las siguientes actividades para la gestión de sus riesgos de SST, entre las cuales se mencionan las siguientes:

- Evaluación inicial del SG – SST;
- La identificación de peligros, la valoración y control de los riesgos de SST en el proyecto de la referencia;
- La identificación y cumplimiento de Las obligaciones de cumplimiento (legales y otros que la organización decida adoptar) de SST aplicables en el proyecto de la referencia;
- El establecimiento de los criterios para la valoración de los riesgos de SST, asociados a los peligros y las oportunidades identificadas;

4.3.1.1. Evaluación Inicial del SG - SST.

La evaluación inicial del SG - SST es la actividad que permite caracterizar la operación de la organización con respecto a los peligros de SST y demás riesgos laborales, con el fin de identificar (o actualizar) las prioridades actuación en aspectos de SST y de esta forma, identificar las actividades del plan de trabajo SST a aplicar en el presente proyecto.

Una revisión inicial del SG – SST, debe cubrir los siguientes aspectos:

- Ubicación geográfica (áreas de influencia);
- Identificación de peligros y riesgos de SST asociados a todas las actividades (rutinarias, no rutinarias, de emergencia), productos y servicios que la organización ejecutara, si como su importancia dentro del alcance establecido del SG – SST;
- Determinación de las obligaciones de cumplimiento de SST (legales y otras que la organización decida adoptar) aplicables en el proyecto de la referencia;
- Identificación de prácticas, procedimientos seguros de trabajo y otros controles operacionales de SST existentes, que se puedan aplicar en el presente proyecto;
- Información de incidentes y ATEL previos (de proyectos similares);
- Conocimiento de las opiniones de las partes interesadas frente y el desempeño en SST de la organización;

4.3.1.2. Identificación de peligros, valoración y control de riesgos.

El proceso de identificación de peligros, valoración y control de riesgos, es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas, de forma que se pueda actualizar periódicamente, cada año, y/o cuando se han implementado cambios en el proceso productivo, administrativo o en las instalaciones físicas.

Para la formulación de la matriz de peligros, se adopta la metodología establecida en la guía técnica colombiana GTC 45, versión 2010, “Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo”.

La matriz de peligros de las actividades críticas a realizar será revisada y actualizada cuando:

- cambien las condiciones del entorno de trabajo;
- se presenten accidentes de trabajo mortales o desastres;
- cambien los procedimientos / procesos o se incluyan nuevos;
- se incorporen a los procesos nuevas herramientas / equipos / maquinaria / materiales;
- lo solicite nuestro cliente (y otras partes interesadas) y/o,
- anualmente.

Como anexo al presente documento, se presentan la matriz de peligros y riesgos propia de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR.

4.3.1.3. Obligaciones de cumplimiento de SST.

La organización debe entender y ser consciente de cómo sus actividades son y serán afectadas por las obligaciones legales (y otras obligaciones que la organización decide adoptar) de SG-SST aplicables en cada proyecto, contrato, servicio realizado por ella; y que se relacionen con sus peligros. La organización comunica estos requerimientos legales a las personas que trabajan bajo su control y a las partes interesadas y debe mantener actualizados dichos requisitos legales.

La legislación en SST aplicable a la alcaldía RIO DE ORO CESAR, se puede consultar en la matriz de requisitos legales (la cual estará disponible para su consulta), la cual hace parte integral del presente SG - SST.

Las obligaciones de cumplimiento también pueden incluir requisitos de las partes interesadas, relacionados con los peligros y riesgos laborales que la organización decide adoptar, entre otros:

- acuerdos con las comunidades, vecinos, residentes del área de influencia directa del proyecto;
- requisitos de la organización;
- normas o requisitos propios del sector publico

Una vez la organización decida adoptar estos requisitos de las partes interesadas, estos se convierten en requisitos de la organización (obligaciones de cumplimiento), y se tienen en cuenta en la planificación del SG - SST.

4.3.1.4. Riesgos asociados con los peligros de SST y las oportunidades.

Entre los principales riesgos identificados por la organización relacionados con sus peligros y oportunidades de SST están:

- Demandas, multas, sanciones por autoridades competentes, por incumplimiento de los requisitos legales (u otros que la organización suscriba).
- La inadecuada implementación y seguimiento de los programas de gestión de SST en el proyecto.
- El bajo nivel de control realizados a partes interesadas (proveedores, subcontratistas, visitantes, otros) en los sitios y frentes de obra bajo el control de la organización.
- La ineficacia de los controles operacionales (técnicos y de SST) en los procesos operativos implementados por la organización.
- Los cambios en la legislación colombiana en SST y
- Cambios en la economía local y regional.

4.3.1.5. Planificación de acciones para el tratamiento de los riesgos de SST.

Con el fin de gestionar el riesgo de sus peligros de SST, el SG – SST de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR, tiene definidos los siguientes programas de gestión de SST:

- Programas de Inducción
- Programa de capacitación en seguridad y de salud en el trabajo
- Programa de Inspecciones de seguridad
- Programa(s) de Vigilancia Epidemiológica – PVE (de acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud)
- Programas de Mantenimiento preventivo
- Programa de auditoría interna
- Plan de respuesta a emergencias
- Programa para la prevención del riesgo psicosocial
- Programa de prevención de incidentes y/o ATEL
- Programa de señalización y demarcación de áreas
- Programa de entrega, uso y reposición de EPP

Estos programas de gestión se implementarán de acuerdo a las necesidades de los trabajadores de la alcaldía de RIO DE ORO CESAR.

Así mismo, aplicara y hará seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de peligros (con el fin de prevenir los riesgos de SST); los recursos para la SST entregados por la organización, y al cumplimiento de los requisitos legales de SST (y otros que la organización suscriba) aplicables en el proyecto.

4.3.1.6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y de Salud en el Trabajo y Cronograma de actividades.

Como medida de seguimiento y control del SG – SST, se establece un cronograma de actividades, Plan de Trabajo en SST, que se ejecutará y será evaluado y proyectado anualmente, según la normatividad vigente.

Este cronograma de actividades, Plan de Trabajo, podrá ser modificado, actualizado de acuerdo a la eficacia de las actividades y procesos del SG – SST implementados; al alcance de los objetivos y metas de SST propuestos; a condiciones del entorno laboral; cambios o rotación del personal, u otros cambios que se presenten durante la ejecución del proyecto de la referencia.

4.3.2. Objetivos de SST y planificación para lograrlos.

Los objetivos de SST se establecen para cumplir los compromisos establecidos en las políticas de SST de la organización.

Los objetivos de SST se establecen en áreas / procesos o para actividades identificadas como de alto impacto sobre la SST del personal bajo el control de la organización.

OBJETIVO GENERAL DEL SG – SST

Presentar los programas de gestión de Seguridad y salud en el trabajo, actividades y prácticas a implementar, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y partes interesadas, teniendo en cuenta y cumpliendo la Legislación Colombiana vigente aplicable en Seguridad y Salud en el trabajo, y particularmente los decretos 1072 de 2015 (Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del SG-SST), y la ley 1562 de 2012.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SG – SST

- Identificar los posibles peligros y riesgos asociados, relacionados a cada actividad y procesos a implementar en el proyecto de la referencia.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general.
- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Proteger a las personas contra los peligros relacionados con agentes físicos, químico, biológicos, psicosociales, de seguridad, derivados de la organización laboral que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo.
- Desarrollar intervenciones sobre las condiciones de Salud y de trabajo encontradas como prioritarias en los diagnósticos de Salud y Trabajo, para así controlar los agentes nocivos

para la salud, de cada uno de las personas que laboran en la ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR.

- Desarrollar las actividades de los diferentes programas de gestión, en forma permanente, con el fin de mejorar y mantener las condiciones de vida saludable de la población trabajadora.
- Alcanzar la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los diferentes subprogramas.
- Establecer los parámetros de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG – SST de la Organización.

Dando cumplimiento al decreto 1072 de 2015 en su capítulo VI, la organización debe definir y hacer medición y seguimiento a los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST. En documento anexo al presente se muestra una tabla con los indicadores del SG – SST.

4.4. SOPORTE DEL SG - SST

4.4.1. Recursos Para El SG - SST

Recursos Humanos.

Exámenes Médicos: La ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR, podrá contratar los servicios de la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, post incapacidad, cambio de ocupación y de retiro y el manejo de las historias clínicas de los trabajadores con organizaciones o personas públicas o privadas que cumple con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 (“Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas en el trabajo y el manejo y contenido de las historias clínicas”) y la Resolución 1918 de 2009 (por medio de la cual se modifica el artículo 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones).

Organización de la Seguridad y Salud En el trabajo: Se tendrá un coordinador de la Seguridad y Salud En el trabajo, permanente (Coordinador SG-SST), quien responderá por la seguridad industrial y la salud en el trabajo.

Así mismo, la ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR, cuenta con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST, de acuerdo a lo establecido en la resolución 2013 de 1986, también existe otros grupos de apoyo, tales como: Brigadas de Emergencia y la asesoría permanente de la ARL POSITIVA, cuenta con los servicios de promoción ofrecidos por las EPS a las cuales están afiliados sus trabajadores.

Recursos Financieros y Presupuesto.

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, confirma su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo de todos sus trabajadores, mediante la asignación presupuestal designada por la

organización para EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo.

Recursos Técnicos / tecnológicos.

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, destina los recursos técnicos (computadores software y hardware, equipos de comunicaciones, acceso a internet, otros) necesarios para la EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo.

La organización no cuenta con equipos de medición o monitoreo de factores de riesgo laborales (tales como ruido, material particulado, iluminación, entre otros). Cuando estos se requieran, se les solicitará a los proveedores de los mismos, la demostración del estado y calibración o mantenimiento realizado a dichos equipos de seguimiento y/o medición.

Recursos para el seguimiento y/o la medición.

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, no posee equipos de seguimiento y /o medición de variables ocupacionales, por tal motivo, cuando se requiera la utilización de dichos equipos, la organización procederá a solicitarlos a los proveedores que los posean. A estos proveedores (y sus equipos suministrados) se les aplicará los controles respectivos definidos en el procedimiento de compras establecido por la organización, y a sus equipos (para garantizar la validez de la medición) los respectivos certificados de calibración y/o verificación (según sea el caso), antes de su utilización. De igual forma se solicitará al proveedor (cuando sea necesario), que entregue pruebas, registros de la competencia del personal que realizara dichas mediciones y/o seguimientos, y la metodología / métodos aplicados que soportan las mismas.

Recursos para respuesta a emergencia.

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, **NO** cuenta con equipos de control de fuego en el área administrativa en su sede principal, un botiquín de primeros auxilios y camilla rígida para la atención oportuna de lesionados, por tal motivo se hace necesario que, en la implementación del presente sistema, se dote la sede principal con lo anteriormente mencionado.

De igual forma en cada uno de las sedes de la alcaldía, se dispondrá de estos mismos elementos para la atención y control de las potenciales emergencias. Así mismo, **LA ALCALDIA DE RIO DE ORO**, adelantará el proceso de formación y dotación respectiva de las brigadas de emergencia.

De igual forma, **LA ALCALDIA DE RIO DE ORO**, identificará y dispondrá los recursos necesarios y suficientes para la atención de las potenciales emergencias (ver plan de emergencias).

Recursos para Saneamiento Básico.

Abastecimiento de Agua. El municipio de RIO DE ORO garantiza el abastecimiento de agua potable a todos sus facilitadores en todos sus centros de trabajo y sedes

Servicios Sanitarios. Según la resolución 2400 de 1979, se requiere al menos de un baño por cada 15 hombres y uno por cada 15 mujeres. Es necesario que en la ALCADIA DE RIO DE ORO se realice el mejoramiento y adecuación de los sanitarios existentes. La disposición final de las aguas negras e industriales está conectadas a la red de alcantarillado del municipio.

Recursos para la protección al Medio Ambiente

Manejo Desechos sólidos, Aguas residuales, Emisiones ambientales. En la sede principal de la ALCADIA DE RIO DE ORO y sus sedes alternas, contará con unos trabajadores (de aseo y limpieza), quienes serán los encargados de la recolección, transporte y disposición final de los residuos. De igual forma se establecerán sitios de almacenamiento temporal para los residuos sólidos y provistos de canecas, para su posterior traslado al sitio de disposición final.

4.4.2. Procesos desarrollados por la organización.

Procesos Administrativos: Las actividades propias de estos procesos, consisten entre otras en: Administrar los recursos económicos y financieros del proyecto; Coordinación, logística y planeación de labores; Administración del Talento Humano y gestión de nómina. Estas actividades se desarrollan en la sede principal de la organización.

Procesos Operativos: Consiste en la ejecución de las actividades contractuales pactadas con nuestros clientes.

Las actividades contractuales propias del objeto social de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, se describen a reglón seguido

4.4.3. Competencia, Formación Y Toma De Conciencia

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, asegura que las personas que trabajan bajo su control, conocen los peligros y riesgos propios asociados a las actividades que realizan; tienen las competencias necesarias para realizar las tareas asignadas y reciben las capacitaciones, formaciones necesarias definidas el programa de capacitaciones y en el plan anual del SG – SST.

Así mismo, LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, asegura que el personal de contratista y subcontratistas que prestan el servicio, tienen la competencia y/o formación necesaria para trabajar con seguridad en el mismo.

La organización, mediante las capacitaciones, sensibilizaciones se asegura que las personas que trabajan bajo su control entiendan y tomen conciencia sobre:

- Los procedimientos de SST y emergencia

- Las consecuencias de sus acciones y comportamiento en relación con los riesgos de SG-ST
- Las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos de SG-ST
- La necesidad de cumplir con las políticas, objetivos y los procedimientos de SG-ST.

4.4.4. Comunicación, Participación Y Consulta

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, ha establecido el procedimiento para la comunicación, participación y consulta de aspectos de seguridad y salud en el trabajo, tanto interna como y externamente con las partes interesadas.

El SEÑOR ALCALDE DE RIO DE ORO, establece las siguientes canales de comunicación, participación y consulta de la gestión de la SG-ST en la organización.

4.4.4.1. Comunicación

Los temas y aspectos del SG-SST (notificación de peligros y riesgos de las actividades, compromiso de la Gerencia; resultados de la investigación de ATEL; cambios que pueden afectar la SST en el sitio de trabajo; eficacia de programas de gestión implementados; resultados de la revisión de las políticas y objetivos de SST; eficacia de los controles operacionales; implementación del plan de respuesta a emergencias; recursos asignados para mejorar el desempeño de la SST, entre otros) se comunican a empleados y demás partes interesadas a través de reuniones informativas, charlas, capacitaciones inducciones, boletines, afiches, correos electrónicos, buzón de sugerencias, cartelera, entre otros.

La organización se comunica y suministra información a las partes interesadas externas relativas a: Los peligros y riesgos de SST; su SG - SST; las políticas y objetivos de SST; los requisitos legales y otros aplicables en el proyecto de la referencia; entre otros. De igual forma se define que la persona encargada de entregar cualquier tipo de información relativa a la SST de la organización es la Gerencia / Representante legal y el Coordinador SG.SST.

4.4.4.2. Participación Y Consulta

La organización estimula e incentiva para la participación y/o consulta a los trabajadores en los siguientes aspectos y temas del SG-ST:

- En la selección y aplicación de controles apropiados en las actividades adelantadas.
- Como prevenir comportamientos inseguros
- Uso y mantenimiento adecuado de EPP que deba utilizar
- En la elaboración de recomendaciones de mejora en el desempeño de SST
- Consultas sobre cambios que puedan afectar el desempeño de SST de la organización
- Cuestiones de confidencialidad y privacidad

La organización estimula la participación del personal, a través de la conformación y funcionamiento del COPASST y del COLAB (Comité de convivencia laboral).

4.4.4.3. Información Documentada

Todas las organizaciones deben diseñar e implementar sus documentos y registros, para demostrar que su SG - SST se implementa y opera de manera eficaz y que los procesos se han llevado para condiciones controladas y seguras.

Todos los documentos que contienen información importante para la operación del SG – SST de la ALCALDIA RIO DE ORO, controla sus documentos y registros de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

La documentación de la organización estará disponible al personal cuando se requieran, bajo condiciones rutinarias, no rutinarias y de emergencias.

Los registros de deben diligenciar completamente; se deben proteger los registros críticos de acuerdo con lo exigido por las obligaciones de cumplimiento legal de SST.

Entre los principales tipos de registros del SG en SST, se encuentran:

Registros capacitación, formación, inducción al personal y partes interesadas.	Informes de resultados de las inspecciones en SST.	Informes de auditoría de SST anteriores.
Informe de participación y consultas; Informes de vigilancia en salud.	Informes de reporte y/o investigación de incidentes / ATEL.	Actas del COPASST, COLAB y/o reuniones de SST realizadas.
Pruebas / ensayos / evaluaciones / exámenes / médicos, ocupacionales.	Certificados de aptitud laboral / perfil sociodemográfico / diagnóstico de condiciones de salud de la población trabajadora.	Registros del SG - SST y/o registros de Programas de gestión de SST implementados, incluidos los PVE
Informes de entrenamiento y evaluación de respuesta a emergencia (simulacros)	Revisiones de la gerencia del SG en SST	Registros del proceso de identificación de peligros, valoración y control de riesgos
Registros de mantenimiento, uso y reposición de EPP	Matriz de requisitos legales / cumplimiento	Registro de las acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas.

Registros de calibración y/o verificación de los equipos (instrumentos de medición) utilizados en mediciones / seguimientos	Matriz de peligros y eficacia de controles implementados	Registros de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (cronograma de actividades del SG – SST)
Registro de aplicación y resultados del programa de rehabilitación de la salud de los trabajadores.	Resultados de mediciones ocupacionales realizadas	Registros de los controles operacionales implementados (ATS, PST, otros).
Registro de la competencia del personal de la organización con responsabilidades y autoridades en SST	Establecimiento y difusión de la Política, objetivos, funciones y responsabilidades de SST.	Otros registros requeridos por las obligaciones legales de SST aplicable en el proyecto.

4.4.4.4. Conservación de la información documentada.

De acuerdo a lo establecido en el capítulo VI del decreto 1072 de 2015, el responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación de la información documentada puede hacerse de forma electrónica, siempre y cuando se garantice la preservación de dicha información.

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

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

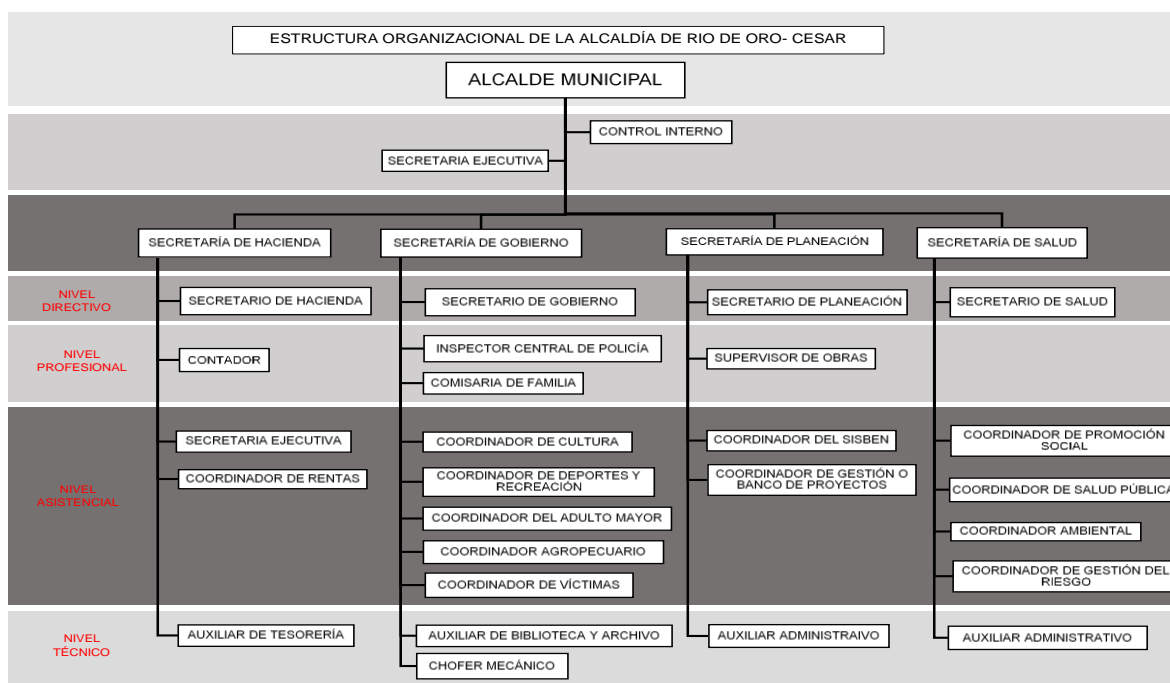
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

4.5. OPERACION DEL SG - SST

4.5.1. Planificación Y Control Operacional

4.5.1.1 Organigrama. A continuación, se presenta un organigrama general de la ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR



4.5.1.2 Organización del trabajo

Formas de contratación: El personal que labora en LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, se contrata por contrato de trabajo, generalmente el personal calificado siempre hace parte de la nómina de los integrantes de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO quienes, a su vez, son los dueños de procesos o áreas de la organización que aparecen en el organigrama.

El personal no calificado necesario para la realización de cada una de las actividades contractuales, generalmente es contratado en el mismo sitio donde se desarrolla o ejecuta cada uno de ellos. Estos podrán ser vinculados por LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, de forma

directa (por administración) o indirecta (por subcontrato), de acuerdo con lo estipulado por la Legislación laboral Colombiana.

Horarios de trabajo: Serán los establecidos por la Ley Colombiana y el Código Sustantivo del trabajo (48 horas semanales, Jornada máxima legal).

AREA	HORARIO	DESCANSO
Administrativo	7:30 – 12:30 m 2:00 – 5:00 p.m. de Lunes a Viernes	1.5 horas para almuerzo

Beneficios al personal: De acuerdo a su participación, creatividad, iniciativa, LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, cada trabajador gozará de los beneficios establecidos por la ley Colombiana.

4.5.1.3 Maquinaria, Equipos E Insumos

- **Maquinaria y Equipos.**

Para el desarrollo de la actividad administrativa, LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, cuenta con equipos de computación y mobiliario propios para su sede principal.

Para el desarrollo de las actividades operativas (contractuales), la organización posee y contrata los equipos que se requieren para adelantar los trabajos a través de contratos de trabajo realizado con proveedores y subcontratistas de maquinaria y equipo.

- **Materias primas e insumos.**

a) En el desarrollo de sus actividades administrativas, la organización NO utiliza materia prima, usa papelería y útiles de oficina, así como el material de aseo necesario en el mantenimiento de su sede principal.

4.5.1.4 Evaluaciones medicas ocupacionales

- Se le practicarán evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso a los trabajadores que presten sus servicios en el proyecto de la referencia, con el fin de seleccionar y ubicar a cada trabajador según sus aptitudes y las exigencias del cargo a desempeñar.
- Ubicar al trabajador en el puesto de trabajo de acuerdo con sus condiciones físicas y psicológicas.
- Se realizarán evaluaciones medicas ocupacionales periódicas (por lo menos una vez al año) al personal operativo, para determinar su estado general de salud y la influencia que el medio ambiente y los factores de riesgos estén ejerciendo sobre él.
- Al retirarse el trabajador, (se le informara el procedimiento requerido) para la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales de egreso.

4.5.1.5. Diagnóstico integral de condiciones de salud en el trabajo.

De acuerdo con el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007, toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

El diagnóstico de Salud de la población trabajadora, tendrá en cuenta:

4.5.1.6. Variables demográficas de la población trabajadora. Se tiene en cuenta un análisis de variables socio- económico, socio-laborales, cultural y hábitos. Los resultados de éste, unidos a los demás diagnósticos orientarán las intervenciones en Salud en el trabajo.

Para la recopilación de la información, el Coordinador SG-SST de la organización revisara los datos de cada trabajador que se encuentran en los archivos de personal.

Las variables analizadas son:

- Demográficas: Sexo, edad, estado civil, nivel de escolaridad, procedencia.
- Socioeconómicas: Composición familiar (personas a cargo), tenencia de vivienda, ingresos promedio.
- Socio-Laborales: Rotación laboral (antigüedad en la organización, antigüedad en el cargo) tipo de contratación.
- Culturales y Hábitos: Uso del tiempo libre, práctica deportiva, consumo de alcohol y cigarrillo.

El análisis de las variables demográficas, culturales y socio – laborales ayudaran a establecer estrategias de intervención en Salud En el trabajo relativas a la identificación, evaluación, y monitoreo a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y la determinación de las patologías causadas por el estrés en el trabajo.

4.5.1.7. Variables ocupacionales de la población trabajadora. Son el conjunto de variables que definen la realización de una labor y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de aspectos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.

Dentro de las variables a consideran se incluyen:

- 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.

- 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.

El diagnóstico de las condiciones de salud entregado, será utilizado por LA ALCALDIA DE RIO DE ORO para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores del proyecto; en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades Laborales.

4.5.1.8. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

La investigación de incidentes es una herramienta importante para prevenir la ocurrencia de los mismos e identificar oportunidades de mejora. También sirve para aumentar la toma de conciencia en temas de seguridad y salud en el trabajo.

La Resolución 1401 de 2007, en su artículo 4, numeral 2 y 3, establece que todas las organizaciones deben investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral, dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador. La organización adopta la metodología y el formato para investigar los incidentes y los ATEL, de su ARL.

Dicha investigación tiene como finalidad prevenir la ocurrencia de más situaciones similares, identificando y tratando las causas originales. Se debe dar prioridad a los incidentes que involucran daño a la propiedad.

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, aplicara el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y ATEL.

Hallazgos de Morbilidad. LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, realizara un análisis del origen, frecuencia y severidad de las enfermedades - patologías (tanto de origen común como laboral) presentadas por los trabajadores en un lapso de tiempo.

Hallazgos de ausentismo. LA ALCALDIA DE RIO DE ORO llevará a cabo estadísticas de ausentismo, con el fin establecer actividades (cuando sea necesario) que fomenten estilos de vida y trabajo saludables.

4.5.1.9. Control operacional.

Se desarrollan y aplican controles operacionales con el fin de eliminar o reducir el riesgo (actuar en la fuente), mejorar las señales de advertencia para evitar peligros, mejorar procedimientos administrativos y de formación (para reducir la frecuencia y duración de las exposiciones de personas a peligros controlados insuficientemente) y por ultimo selección y uso de EPP

LA ALCALDIA DE RIO DE ORO, establece y mantiene procedimientos, instructivos de trabajo, entre otros, para asegurar la eficacia de los controles o medidas de control de riesgos de

SST implementadas en los procesos operativos implementados en el proyecto de la referencia y de esta forma cumplir con la política y objetivos de SST y cumplir con los requisitos legales.

Entre los principales controles operacionales, la organización implementa los siguientes:

4.5.2. Compra O Transferencia De Bienes, Productos Y Servicios

- Establecimiento y comunicación de requisitos de SST para bienes, equipos y servicios que se van a adquirir a los proveedores.
- Requisitos para el transporte de químicos, materiales y sustancias peligrosas.
- Selección y seguimiento de proveedores
- Inspección de bienes, equipos y servicios recibidos y verificación periódica de su desempeño en SST.
- Criterios para la aprobación o rechazo de la compra de productos químicos, materiales peligrosos, equipos, etc.
- Información relacionada con el manejo de maquinaria / equipos, materiales (MSDS) en el momento de la compra, o la necesidad de obtener dicha documentación.
- Evaluación y re evaluación de la competencia de los subcontratistas en SST (cuando se requiera).

4.5.2.1. Tareas y/o Actividades Peligrosas

- Calificación o determinación previa del personal que realice estas tareas, actividades y procesos.
- Implementación de los sistemas de permisos de trabajo; de bloqueo y candado; control de acceso de personal a sitios de trabajo peligrosos.
- Procedimientos seguros de trabajo para tareas /trabajos de alto riesgo.

4.5.2.2. Materiales peligrosos

- Realización de inventario de estos materiales químicos o peligrosos, incluyendo (cuando sea necesario) indicaciones para su transporte y almacenamiento.
- Precauciones para la manipulación / uso de los mismos y control de acceso.
- Ubicar y divulgar las MSDS (fichas de seguridad) de los materiales o productos químicos utilizados.
- Etiquetado y rotulado de recipientes según lo establece la legislación en SST
- Conocimiento y uso de equipos de emergencia relacionados con dichos materiales

4.5.2.3. Mantenimiento de Instalaciones, maquinaria y equipos

- Realización y registro de mantenimientos periódicos preventivos y correctivos a maquinaria / equipos e infraestructura.

- Limpieza y mantenimientos de pasillos despejados y gestión del tránsito interno – peatonal y vehicular - (incluidas salidas de emergencia y rutas de evacuación).
- Suministro, control, uso y mantenimiento de EPP
- Revisión de equipos de extinción y protección de incendios.
- Revisión de dispositivos de monitoreo esencial
- Revisión de instalaciones y áreas locativas temporales
- Inspección y pruebas a los sistemas de protección de operarios y equipos de SST (guardas de maquinarias, motores, sistema de protección contra caídas, sistemas de bloqueo y etiquetado, equipos de rescate, equipos contra incendio, sistemas de ventilación, sistemas de seguridad eléctrica, entre otros.)
- Revisión de Sistemas de iluminación, ventilación y/o contra incendio.

4.5.2.4. Subcontratistas y Partes interesadas

- Selección de subcontratistas y comunicación de requisitos de SST de la organización a los mismos y partes interesadas.
- Evaluación, seguimiento y reevaluación periódica del desempeño en SST de los subcontratistas y partes interesadas (cuando sea aplicable)
- Controles de acceso / entrada subcontratistas y partes interesadas.
- Establecimiento de sus conocimientos y capacidades antes de permitir el uso de equipos.
- Capacitación, asesoría o formación cuando sea necesario
- Señalización de advertencia / controles administrativos (ej: Afiliación a ARL)
- Método de seguimiento del comportamiento de los visitantes y la supervisión de sus actividades.
- Cumplimiento de los requisitos legales aplicables por parte de los subcontratistas y/o partes interesadas. La organización, para hacer efectiva el pago de actas parciales / totales de los subcontratistas / partes interesadas, solicitará el cumplimiento de los requerimientos legales que a continuación se enuncian:
 - Afiliación y pago oportuno de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales).
 - Evidenciar en campo la Dotación y Uso permanente de Elementos de Protección Personal, por sus trabajadores
 - La utilización del procedimiento de trabajo seguros establecidos e implementados por la organización
 - La asistencia a los Programas de capacitación que LA ALCALDIA DE RIO DE ORO realice.

4.5.2.5. Condiciones del entorno y ambiente de trabajo

- Atmosfera peligrosa (concentración de gases o vapores en el sitio de trabajo), cuando se requiera.
- Presencia, actividades de otros contratistas, cliente o comunidades aledañas
- Topografía del lugar (presencia de pantanos, bajos, humedales)
- Presencia de organismos de entidades gubernamentales, población vulnerable, grupos al margen de la ley.

4.5.3. Preparación Y Respuesta Ante Emergencias

Emergencia es toda situación, ya sea de origen natural, accidental o social que produce

La organización asegura que evalúa el cumplimiento de requisitos legales de SST (y otros que suscriba) a través del archivo de los registros que demuestran el cumplimiento de los mismos.

4.6.1.3. Evaluación Del SG – SST

Consiste en medir el desempeño del SG – SST (a través de indicadores), comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos en un período definido y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de los objetivos y metas propuestas previstas.

Para una adecuada aplicación de los indicadores se debe recopilar periódicamente la siguiente información:

- Registro de tiempo de ausencia por causas médicas. Incluye: número de personas, tiempo, causa.
- Número total de incapacidades, incluyendo causa, número de días y tipo. Registro de licencias de maternidad.
- Número total de permisos para asistir a consulta médica incluyendo el tiempo empleado para asistir a esta.
- Total de accidentes de trabajo con y sin incapacidad.
- Horas - hombre trabajadas, programadas y trabajadores en nómina.
- Número de participantes en las capacitaciones del programa
- Presupuesto mensual ejecutado de salud en el trabajo

4.6.1.4. Indicadores Del SG – SST

En anexo al presente documento se presenta la matriz de los indicadores del SG – SST, aplicables en el proyecto de la referencia. A continuación se presentan unos indicadores de resultado / impacto con sus respectivas definiciones e índices.

4.6.1.5. Auditoría Interna

La auditoría es el proceso mediante el cual una organización puede revisar y evaluar continuamente la eficacia de su SG en SST.

La organización tiene establecido el programa y procedimiento para la realización de las auditorías internas del SG – SST. Así mismo, se compromete a realizar una auditoría en el proyecto, cuando las actividades contractuales se encuentren implementadas en el 50%.

4.6.1.6. Revisión Por La Dirección

El Señor Alcalde de RIO DE ORO en compañía del coordinador de SG-SST, revisan el desempeño de su SG – SST periódicamente (anualmente) para evaluar si el mismo éste está operando normalmente y sigue siendo apto para cumplir con los objetivos y políticas de SST.

De igual forma, el representante legal de la organización, ejecuta semanalmente, las respectivas reuniones y visitas gerenciales en los frentes de obra del proyecto de la referencia, donde los aspectos de, SST son tenidos en cuenta.

Esta revisión Gerencial del SG – SST se orienta en los siguientes aspectos:

- Conveniencia de la Política SST;
- Cambios o actualización de los objetivos de SST,
- Revisión de la eficacia de los programas de gestión de SST implementados
- La asignación oportuna de recursos para asegurarse de que son suficientes y eficaces.
- Suficiencia del proceso de identificación de peligros, valoración y control de riesgos de SST
- Niveles actuales de riesgos de SST y efectividad de las medidas de control implementadas,
- Suficiencia de los recursos utilizados (personales, financieros, materiales),
- Información sobre el cumplimiento de los requerimientos de los trabajadores y partes interesadas
- Datos relacionados con los informes, reportes e investigación de incidentes / ATEL
- Resultados de auditorías internas y externas al SG - SST
- Efectos de los cambios previsibles en la legislación de SST, tecnología, otros, que puedan afectar la SST en el proyecto de la referencia.

4.7. MEJORA DEL SG - SST

4.7.1. No Conformidades Y Acciones Correctivas

La no conformidad es el incumplimiento de un requisito. Una no conformidad puede ser declarada en relación con el SG - SST o en términos del desempeño en SST.

No conformidades por el desempeño del SG en SST

- Fallas al demostrar el compromiso por la alta dirección
- Falla en el establecimiento de los objetivos SG.SST
- Fallas al definir las responsabilidades por el SG-SST
- Falla en la evaluación periódica del cumplimiento de requisitos legales
- Fallas al identificar necesidades de formación
- Documentación desactualizada o inapropiada
- Falla en manejo de las comunicaciones

4.7.2. No conformidades por el desempeño en SST

- Fallas en la implementación de programas de gestión para alcanzar los objetivos de SST
- Fallas recurrentes en el logro de los objetivos de SST
- Falla al identificar e implementar los requisitos legales de SST
- Falla en el registro e investigación de incidentes y ATEL

- Falla al implementar las acciones correctivas en forma oportuna
- Desviaciones de los procedimientos de SST
- Introducción de nuevos materiales o procesos, sin la apropiada valoración de riesgos de SST.

La organización asegura que aplicara los lineamientos establecidos en el procedimiento de acciones correctivas en el proyecto de la referencia.

4.7.3. Mejora Continua

La organización se compromete con la mejora en el desempeño de sus actividades de SST y con la mejora continua del SG – SST, a través de la

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

DECRETA TITULO I NOTAS PRELIMINARES

CAPITULO I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

VISIÓN:

En el 2032 RIO DE ORO será un municipio prospero, incluyente, equitativo y participativo, con altos estándares de calidad en la prestación de servicios de salud, educación, y domiciliarios que le permitirán gozar a sus habitantes de un buen nivel de vida, plenas garantías de sus derechos y cumplidores de sus deberes.

MISIÒN:

El municipio de RIO DE ORO es una entidad estatal de corte social cuyo objetivo es el desarrollo humano y social a través de una adecuada ejecución financiera para la construcción de obras de desarrollo social. La eficiente prestación de servicios masivos domiciliarios, el acceso equitativo a más y mejores oportunidades de desarrollo, la generación de empleo, el impulso a la iniciativa empresarial con fortalezas ambientales y culturales para hacer aprovechadas de forma sostenible

ARTÍCULO 1º. DE LA INSTITUCION. El nombre legal de la institución es Alcaldía Municipal de RIO DE ORO, ubicada en el municipio de RIO DE ORO departamento del CESAR, en el parque principal del municipio

“Reglamento interno de trabajo”

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 2°. DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de su relación laboral.

ARTÍCULO 3°. DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4°. BASE LEGAL. Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

Constitución Política, Ley 6ª de 1945, Decreto 2127 del 1945, Decreto Ley 2400 de 1968 Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Decreto 1042 de 1978, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993. Ley 152 de 1994, Ley 190 de 1995, Decreto 111 de 1996, Ley 790 de 2002, Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 785 de 2005. Decreto 2539 de 2005, Decreto 770 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 760 de 2005, Decreto 1599 de 2005, Ley 1712 de 2014.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el gobierno nacional.

“Reglamento interno de trabajo”

CAPITULO III

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5°. DEL ORGANIGRAMA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución cuenta con una estructura organizativa y funcional representada gráficamente en el siguiente organigrama.

ARTÍCULO 6°. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La estructura orgánica está representada por una gestión gerencial, que está en cabeza del señor alcalde, y

CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos secretarios de despacho. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de divisiones).

RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

CONCEJO MUNICIPAL. El Concejo Municipal es una Corporación Política Administrativa y Pública, elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años. Las decisiones son tomadas por sus miembros con carácter colegiado, como una sola autoridad, y no en forma individual o personal por cada uno de ellos. Por lo tanto, las funciones pertenecen a los concejos como corporación, y no los concejales como servidores públicos ni como individuos. Es la razón por la cual las normas no les asignan funciones o atribuciones a los concejales sino a los concejos.

Entre unas de sus funciones podemos mencionar:

- 1). Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de servicios a cargo del municipio.
- 2). Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
- 3). Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer funciones de las que corresponden al Concejo.
- 4). Votar de conformidad con la Constitución y la ley, los tributos y los gastos locales.
- 5). Dictar normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
- 6). Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
- 7). Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, entre otras funciones.

CONSEJOS DE GOBIERNO. Es un órgano consultor y una de las instancias del Plan de Desarrollo Municipal. Está presidido por el Alcalde e integrado por los secretarios de despacho y Jefes de oficinas. A sus sesiones podrán asistir otros funcionarios públicos, autoridades, contratistas o particulares, según lo determine la Alcalde Municipal. Como Secretario del Consejo de Gobierno, actuará el subsecretario de despacho

FUNCIONES. Las funciones del consejo de gobierno se remiten a:

- 1). Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.

2). Evaluación de las políticas, estrategias, objetivos, programas y metas de los diferentes planes indicativos de gestión o planes de acción anual que formulen las dependencias de la administración municipal.

3). Realizar evaluaciones y emisiones de conceptos sobre el Plan Municipal de Desarrollo, sectoriales, presupuesto municipal, inversiones, finanzas y crédito público y demás asuntos sometidos a su consideración.

4). Coordinar la ejecución de los planes de acción y de programas y proyectos en los que intervienen diferentes dependencias y entidades Municipales.

5). Servir de órgano asesor del Gobierno, en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de política pública.

ARTÍCULO 7°. DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

Si las modificaciones a la estructura organizativa implican incremento en los gastos de funcionamiento ésta debe ser sometida a la aprobación del concejo municipal, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 8°. DEL PLAN DE DESARROLLO. DEFINICION. El plan de desarrollo es el instrumento de planificación que orienta el accionar de los diferentes actores del territorio durante un período de gobierno; en éste se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, los cuales no sólo son el resultado de un proceso de concertación, sino que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno y a las competencias y recursos definidos tanto por la Constitución como por la Ley. Un plan de desarrollo es un ejercicio prospectivo en el cual se sueña con un territorio mejor, pero a la vez es un ejercicio práctico donde se diseñan instrumentos viables que efectivamente permitan convertir el territorio deseado en un territorio posible. Así pues, un plan de desarrollo territorial es la búsqueda de un adecuado balance entre objetivos y limitaciones, con la mira siempre puesta en tratar de incrementar el bienestar de la población guardando armonía y coherencia con los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo.

EJECUCION DEL PLAN DESARROLLO

La ejecución es la puesta en marcha del plan de desarrollo, con la cual se busca dar cumplimiento a los objetivos en él establecidos y, por ende, a los compromisos del programa de gobierno.

FASE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

La ejecución se lleva a cabo mediante 5 grandes procesos:

- a) Gestión administrativa e institucional
- b) Gestión financiera
- c) Gestión de proyectos
- d) Ejecución del presupuesto
- e) Contratación.

a) GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL.

La ejecución del plan de desarrollo debe empezar por una organización dentro de la Administración, en cabeza del alcalde o gobernador y su equipo de gobierno, porque es claro que por cada objetivo estratégico y sectorial debe haber un responsable.

b) GESTIÓN FINANCIERA.

La ejecución del plan de desarrollo implica la revisión de los diferentes instrumentos de planeación financiera y de mejoramiento de las rentas, de modo que se garantice el poder contar con los recursos suficientes para financiar el funcionamiento, la inversión y la deuda, a través de un buen recaudo tributario, un manejo adecuado del crédito y teniendo en cuenta el límite de endeudamiento, entre otros.

Para alcanzar una gestión financiera óptima de los recursos disponibles para la ejecución del plan y el funcionamiento de la entidad territorial, se recomienda desarrollar e implementar procedimientos y sistemas de información confiables y oportunos.

c) GESTIÓN DE PROYECTOS.

La ejecución exitosa del plan de desarrollo depende de que los proyectos le apunten al cumplimiento de sus objetivos y metas. De esta manera, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la entidad territorial es el principal instrumento para la gestión y asignación de recursos, pues allí se encuentran registrados todos los proyectos que son viables.

d) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

La ejecución del Plan de Desarrollo sólo puede realizarse sobre el presupuesto aprobado en la respectiva vigencia, de tal manera que para el caso del primer año de gobierno, la normativa vigente permite a los gobernantes elegidos popularmente proponer, ante su respectiva corporación, durante las sesiones ordinarias siguientes a la fecha de su posesión, las modificaciones, adiciones o supresiones al Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad territorial para homologarlo al nuevo plan de desarrollo y su plan de inversiones. Una vez aprobadas las modificaciones por las respectivas corporaciones, se notificará para su respectivo control al organismo de planeación correspondiente, en un plazo no mayor a los diez (10) días siguientes a la respectiva aprobación.

e) CONTRATACIÓN.

Con el fin de ejecutar los recursos presupuestados, tanto de funcionamiento como de inversión, para dar cumplimiento al plan de desarrollo, la Administración puede prestar directamente los bienes y servicios o puede contratarlos, a través de las diferentes modalidades establecidas en la normativa vigente. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

ARTÍCULO 9º. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Definición. La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por control interno “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.

Dicha disposición fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1599 de 2005 y demás Decretos reglamentarios, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo.

Este Modelo se formuló desde el año 2005, con el propósito de que las organizaciones del Estado obligadas a contar con Sistemas de Control Interno según lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, pudieran mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento continuo de los controles al interior de la organización y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

La intención del Modelo Estándar de Control Interno MECI es proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública, facilitando el desarrollo del SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Estructura, que permite ser adaptada de acuerdo con la naturaleza de las mismas organización, tamaño y particularidades, con el fin de identificar claramente los roles y responsabilidades de quienes liderarán y participarán activamente en el proceso.

CAPÍTULO V DE LOS MANUALES

ARTÍCULO 10º. DEL MANUAL DE FUNCIONES. Los empleos públicos de cada entidad deben estar contemplados en su planta de personal. Por lo tanto, cada entidad deberá establecer su propio manual específico de funciones y requisitos según lo contemplado en el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005. Este manual es un instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. En el municipio de RIO DE ORO CESAR el manual específico de funciones y competencias laborales está constituido a través del Decreto N° 126 de 2005.

ARTÍCULO 11º. DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. El Manual de Procesos y Procedimientos es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas

y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa o entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Requiere identificar y señalar, ¿quién, cuándo, cómo, donde, para qué y por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos. Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados e interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 12º. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. La gestión documental, responde al control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y conservación o eliminación de los documentos. Engloba un conjunto de actividades y procedimientos destinados a conseguir una mayor eficacia y economía en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos. Incluye los procesos para capturar y mantener la evidencia y la información sobre las actividades institucionales y las transacciones en forma de documentos”.

DOCUMENTOS. Un documento es resultado de una actividad y constituye una prueba o evidencia de esta actividad. En un sentido administrativo y archivístico: es información creada, recibida y mantenida como evidencia e información por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las transacciones institucionales”. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, disco óptico... o una combinación de éstos.

Archivos. El archivo es lugar donde se almacenan los documentos y se clasifican en:

1). Archivos de Gestión o Administrativo. Son los Archivos que son consultados frecuentemente dentro del proceso de gestión. Se conservan como satélites en las dependencias por el tiempo que ésta así lo determine, para darle traslado al Central o Intermedio. Cumple su vida útil definida según su frecuencia de consulta, legislación o importancia. Este archivo es depurado normalmente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD, aprobada.

2). Archivo Central o Intermedio. A este Archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión, cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (Semi-activos). La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

3). Archivo Histórico o Permanente. Es la tercera y última etapa del ciclo vital de los documentos. A este Archivo se transfieren aquellos documentos que, por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, deben conservarse permanentemente.

Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

Información Pública Nacional, reglamentada mediante Decreto 0103 de enero de 2015, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público. Con un programa de gestión documental y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, materializados en documentos, se fortalece la política de eficiencia administrativa gracias a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Estado; se promueve las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitando el quehacer institucional y la divulgación y protección del patrimonio documental del país.

TITULO II DEL EMPLEADO PUBLICO, SUS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES FUNCIONALES

CAPÍTULO VI DEL EMPLEADO PÚBLICO Y SU VINCULACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 13°. DEL EMPLEO PÚBLICO. En el artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.” De acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política, el término “servidor público” es genérico, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales. El artículo 125 de la Constitución Política consagra en su inciso primero que “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción y los de trabajadores oficiales.”

ARTICULO 14°. DE LA VINCULACIÓN LABORAL. En términos generales tenemos dos formas de vinculación laboral al servicio público: la legal y reglamentaria para empleados públicos, y la contractual para los trabajadores oficiales. En este punto es necesario precisar que la modalidad de vinculación con la administración pública mediante contratos de prestación de servicios no es laboral. Estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando éstas no puedan ser desarrolladas con personal de planta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LA VINCULACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA. Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión.

El Decreto 1950 de 1973, en su artículo 46 establece, frente a la posesión del empleado, que una vez comunicado y aceptado el nombramiento la persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, término que podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Esta prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

LA VINCULACIÓN CONTRACTUAL. Los trabajadores oficiales se rigen por la ley, las cláusulas del respectivo contrato y la convención colectiva de trabajo, si la hubiere".

ARTICULO 15°. DE LA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción. De igual manera, los empleos públicos se pueden proveer de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el Artículo 7° del Decreto Número 1227 de 2005.

EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. De conformidad con la Ley 909 de 2004, los empleos de Libre Nombramiento y Remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

SUPERNUMERARIOS. Los Supernumerarios se vinculan atendiendo las necesidades de servicio para suplir vacancias temporales de los empleados públicos, en especial en casos de licencias o vacaciones, así como para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978.

CAPITULO VII DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 16°. DEL INGRESO. El ingreso significa entrar a ser parte de la institución como empleado público.

El ingreso a la institución, en la condición de servidor de carrera, se efectúa obligatoriamente mediante concurso que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

Los cargos de gerencia pública son de Libre Nombramiento y Remoción.

Sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, la competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos.

Para la designación del empleado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo.

Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor. Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- a. Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- b. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- c. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- d. Cumplir con las formalidades que exija la Institución.

El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Formato único de hoja de vida de la DAFP, debidamente tramitado.
2. Formato de declaración de bienes de la DAFP, diligenciado.
3. Copia del documento de identidad.
4. Copia de la libreta militar.
5. Constancias de trabajos anteriores.
6. Certificados de estudios y/o capacitación.
7. Grado o título profesional.
8. Tarjeta profesional (si aplica)
9. Certificado judicial y disciplinario.
10. Paz y salvo de la contraloría departamental.
11. Paz y salvo de la tesorería municipal.
12. Pago de la boleta de posesión.
13. Documento que acredite afiliación a fondo de pensión.
14. Documento que acredite afiliación a EPS de salud.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la cual está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en el caso que se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo, y las documentaciones solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física. Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

ARTICULO 17°. DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas en la entidad.

Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41, de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción y los de carrera administrativa son las siguientes:

- 1). Por declaratoria de insubsistencia.
- 2). Por renuncia regularmente aceptada.
- 3). Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

- 4). Por invalidez absoluta.
- 5). Por edad de retiro forzoso.
- 6). Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 7). Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 8). Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 9). Por orden o decisión judicial.
- 10). Por supresión del empleo.
- 11). Por muerte.
- 12). Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”

CAPITULO VIII DE LA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 18°. SITUACION ADMINISTRATIVA - DEFINICIÓN. En términos generales, situación administrativa puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: en servicio activo; en licencia; en permiso; ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo; en vacaciones; suspendido en ejercicio de sus funciones.

1. **SERVICIO ACTIVO.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.
2. **LICENCIA.** Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia. De acuerdo con los artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973, los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

3. **PERMISO.** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

4. **ENCARGO.** El encargo es una figura que se encuentra contenida en el Decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de éstos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 dispone que “Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo que se encuentra vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

5. **VACACIONES.** Dentro de nuestra legislación están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento de tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haber servido a la administración. durante un (1) año.

6. **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES.** El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.

CAPÍTULO IX DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19°. JORNADA LABORAL. La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución es de cuarenta y cuatro (48) horas a la semana, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- 1). De Lunes a Jueves, de 7.00 A.M. a 12 M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.
- 2). Los Viernes de 7.00 A.M. a 12 M. y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M

Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias.

Para el personal que cumple funciones de celaduría se le asigna un horario diferente, de acuerdo a las necesidades del servicio, sin violar las normas legalmente establecidas.

No obstante, lo anterior, el Alcalde podrá modificar la jornada laboral, mediante Resoluciones internas cuando las circunstancias así lo ameriten, y será la Oficina de Recursos Humanos quienes divulguen a quienes resulte aplicable, mediante circular.

El horario y sus eventuales modificaciones deben ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

CAPÍTULO X DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 20°. DE LA OBLIGACIÓN. Los servidores y funcionarios hasta el Nivel Directivo, inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos. Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse sin justificación por parte de los funcionarios constituyen falta disciplinaria, y serán motivo de sanción tal como lo señala la ley.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la institución.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario. Para el caso de la Casa De La Cultura; El Centro de Convivencia Ciudadana e Inspecciones de Policía Rural el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los Directores Generales

correspondientes o servidores a quienes se les haya asignado la función de coordinadores de personal. Éstos deberán entregar a la oficina de Recursos Humanos, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentadora de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Esta responsabilidad se hará extensiva a aquellas oficinas que no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central.

Los descuentos por inasistencia se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo.

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre las 7:30 y 8:30 A.M.; Transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo por situaciones imprevistas está obligado a comunicar este hecho dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la oficina de Recursos Humanos.

En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la oficina de Recursos Humanos deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

El jefe inmediato de cada empleado comunicará oportunamente, de conformidad con los artículos 32° y 33° de esta norma, a la oficina de Recursos Humanos los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

1. Inasistencia del servidor.
2. Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
3. No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento

USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado, este debe ser dotado por parte de la alta dirección.

CAPÍTULO XI RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 21°. DE LOS PLANES DE ACCIÓN. Los secretarios de despachos preparan el plan de trabajo de su unidad administrativa atendiendo el Plan de Desarrollo y las asignaciones presupuestarias.

INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de división entregaran a la dirección respectiva un informe de la labor realizada en su área o departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

CAPÍTULO XII EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

ARTÍCULO 22°: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

CAPÍTULO XIII CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 23°. DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o información confidencial que no sea de su competencia a nombre de la unidad administrativa donde labora sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

CAPÍTULO XIV RÉGIMEN SALARIAL

ARTICULO 24°. DE LOS SALARIOS. Los funcionarios y servidores de la Administración Central tienen derecho a percibir como remuneración lo siguiente:

1. Un salario básico. Es el que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro de la nomenclatura y clasificación de los cargos de la entidad. En la institución el salario básico se cancela mensualmente.

2. Factores salariales. Es todo valor que consagra un beneficio prestacional o salarial o, de manera general, incrementa el valor de los beneficios salariales.

REAJUSTE SALARIAL. Los entes territoriales al momento de realizar el reajuste salarial deben tener en cuenta:

1). El límite máximo salarial establecido por el gobierno nacional, mediante Decreto, para Gobernadores y Alcaldes y para Empleados Públicos de las entidades territoriales.

2). El salario del alcalde, con el fin de que ningún funcionario devengue un salario superior al de éste.

3). Las finanzas de la entidad.

4). El derecho al incremento salarial de que gozan todos los empleados del ente territorial.

DESCUENTOS SOBRE EL SALARIO. La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor, o por una orden judicial de embargo.

CONSTANCIA DEL PAGO. Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

VIÁTICOS. El viatico es la subvención que recibe un funcionario para trasladarse al punto de su destino. Presupuestalmente, por este rubro se les reconoce a los empleados públicos de la entidad los gastos de alojamiento y alimentación cuando, previa resolución, deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo, y cuando ese sitio se encuentre en departamento distinto al nuestro. Igualmente, se les reconoce el transporte conforme a los valores actuales establecido según la distancia del correspondiente destinado. Esto no constituye factor salarial.

CAPÍTULO XV DE LAS CAPACITACIONES

ARTÍCULO 25°. PLAN DE CAPACITACIONES. La Secretaria General, a través de la oficina de Recursos Humanos, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en cada vigencia y en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Administración Central de la Alcaldía de RIO DE ORO CESAR teniendo en consideración las necesidades propias del servicio que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y otras acciones educativas que se realizan en el país destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la oficina de gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para la elaboración del informe final de capacitación.

CAPÍTULO XVI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 26°. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones. (Art. 1°. Acuerdo No. 07 de 5 de diciembre de 2006).

La evaluación del desempeño laboral es parte integrante del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión del talento humano y busca garantizar la competencia laboral de los servidores del

Estado, desde su ingreso, durante su permanencia y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas.

1. MATERIA DE EVALUACIÓN: Se evalúa la competencia laboral del empleado a través de los resultados (contribuciones y metas individuales) alcanzados en el ejercicio de las funciones de un empleo y la manera de lograrlo (competencias comportamentales), como contribución a las metas institucionales.

Se entiende por competencia laboral la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 2539 de 2005).

Las contribuciones y metas individuales se definen en términos de resultado a lograr, en cantidad y calidad en un determinado período en función de las metas institucionales.

2. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación la realizará:

A. El jefe inmediato, si es de Libre Nombramiento y Remoción.

B. Una Comisión Evaluadora cuando el Jefe inmediato sea de carrera. La comisión estará conformada, como mínimo, por el Jefe inmediato y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción y actuará como un solo evaluador.

C. Un empleado de Libre Nombramiento y Remoción designado por el jefe de la entidad.

3. PERIODOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño laboral se realiza en dos momentos:

A. DE MANERA DEFINITIVA

- 1). Al finalizar el período anual.
- 2). Al finalizar el período de prueba.
- 3). En la evaluación extraordinaria

B. EN FORMA PARCIAL

- 1). Finalizado cada uno de los períodos semestrales.
- 2). Por cambio de evaluador o de empleo.
- 3). Por separación temporal del empleo
- 4). Por cambio de planes y proyectos.
- 5). Por el tiempo faltante para finalizar el período de evaluación.

4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba se realiza a través de cuatro fases o ciclo de la calidad –PEVA

P = Planear la evaluación

E = Ejecutar el proceso

V = Verificar los resultados alcanzados

A = Acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

Planear la evaluación.

1. Definir compromisos (unidades y elementos de competencia) para el período a evaluar:

1). Contribuciones y metas individuales. 2). Competencias comportamentales: Comunes a todos los empleos del nivel jerárquico.

2. Definir criterios de desempeño y evidencias requeridas para cada unidad y elemento de competencia.

3. Asignar peso relativo a cada unidad y elemento y a cada evidencia cuando se requiera más de una.

Ejecutar el proceso.

1. Realizar el seguimiento al desempeño del empleado.

2. Conformar el Portafolio de Evidencias.

a. Evidencias de producto.

b. Evidencias de comportamientos.

c. Evidencias de conocimientos y comprensión.

2. Valorar los resultados alcanzados por el empleado.

Acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

1. Calificar el desempeño laboral del empleado (Evaluaciones definitivas).

2. Actuar constructivamente mediante la fijación de:

a) Acciones correctivas.

- b) Acciones preventivas.
- c) Acciones de mejoramiento.
 - 1) ¿En qué aspectos?
 - 2) ¿Con qué resultados esperados?
 - 3) ¿Para qué fecha de cumplimiento?

CAPÍTULO XVII

DESARROLLO Y BIENESTAR PERSONAL DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 27°. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DEL EMPLEADO. La oficina de gestión de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Alta Dirección los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socioculturales.
- f. Servicios básicos.
- g. Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h. Atención de enfermedades crónicas y crónicas-degenerativas.
- i. Desarrollo y cultura organizacional.

CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 28°. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; promocionará el sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo de los empleados desarrollando para ello un EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Para tal efecto se debe nombrar

un coordinador de salud ocupacional, conformar una brigada de emergencia y un comité paritario de seguridad y de salud en el trabajo (COPASST)

La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado
- d. Usar y conservar correctamente los servicios higiénicos para garantizar la salud
- e. higiene de los servidores.
- f. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- g. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- h. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- i. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- j. Participar activamente en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo
- k. Hacer parte de todos los sistemas de vigilancia epidemiológica que el empleador desarrolle con el objetivo de controlar los peligros y riesgos existentes en la organización.
- l. participar activamente en el desarrollo del programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

La Institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud.

La Institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores en coordinación con la Secretaria de Salud.

ARTÍCULO 29°. DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO. En las instalaciones de la Alcaldía de RIO DE ORO se conformará un Comité Paritario de Seguridad y de Salud en el Trabajo mediante reunión de la cual participaran el Alcalde y sus trabajadores, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y al decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y las exigencias de la división de salud ocupacional del ministerio de trabajo.

De la mano con el coordinador de salud ocupacional y la brigada de emergencia, los miembros del COPASST son los encargados de llevar a cabo todas las actividades programadas en el fin del desarrollo del SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO.

El COPASAT es uno de los elementos básicos del programa de salud ocupacional en la institución, según lo establecido en el decreto 614 de marzo de 1984 y tiene como responsabilidad la de ser un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.

Para ser miembro del Comité Paritario de Salud Ocupacional se requiere:

-Tener interés por servir a la comunidad de la institución Alcaldía Municipal de RIO DE ORO.

-Ser trabajador de la institución.

-Haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.

-Tener una actitud proactiva frente a las acciones de Salud Ocupacional.

-El periodo de los miembros del comité es de dos años y el Alcalde está obligado a promocionar, por lo menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de los miembros, para el adecuado funcionamiento del comité

El COPASST estará conformado de la siguiente manera:

Como es una empresa que está en un rango entre 10 y 50 trabajadores: el Alcalde elegirá un representante y un suplente al comité, y los trabajadores elegirán también un representante y suplente. Así el comité estará conformado por cuatro miembros.

Los representantes patronales son elegidos por el Alcalde, según el artículo 5to de la resolución 2013 de 1986. Los representantes de los trabajadores deben ser elegidos directamente por los trabajadores a través de votación directa y secreta. Después de conformado el COPASST se procederá a elegir al presidente y secretario del mismo, con el fin de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del comité. El presidente lo elige el representante legal y el secretario lo elige el comité en votación.

ARTÍCULO 30°. DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Mediante resolución 652 de 2012 el Ministerio de Trabajo establece la obligatoriedad para todas las empresas públicas y privadas para conformar el Comité de Convivencia Laboral, el cual identificará e intervendrá frente a los riesgos psicosociales en el trabajo causadas por el estrés emocional y acoso laboral. Finalidad del comité de convivencia laboral.

Su finalidad es preventiva para proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo (resolución 2646 de julio de 2008, ministerio de la protección social), Resolución 652 y 1356 de 2012 del ministerio del trabajo y la seguridad social.

MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Cualidades de los miembros del comité de convivencia laboral.

Los miembros del comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Sus funciones están descritas en el artículo 6° de la Resolución 652 de 2012:

- 1). Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a Acoso Laboral.
- 2). Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 3). Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- 4). Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- 5). Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

TITULO III. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 31°. DE LOS DERECHOS. Los contemplados en la Constitución, el código único disciplinario y demás leyes y reglamentos, son derechos de todo servidor público.

ARTICULO 32°. DE LOS DEBERES. Los deberes consignados en la Ley 734 de 2002 se integrarán a este código.

ARTÍCULO 33°. DE LAS PROHIBICIONES. Para los funcionarios públicos le está prohibido incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

CAPÍTULO XX DE LA FALTA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 34°. FALTA DISCIPLINARIA. Por falta disciplinaria podemos entender la realización, ejecución o materialización de una conducta o comportamiento previamente establecida en la ley de manera clara, expresa y cierta, con la que se violen sustancialmente y sin justificación algunos deberes funcionales del servidor público.

El artículo 23 de la ley 734 de 2002 establece: Constituye falta disciplinaria, y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las

conductas o comportamientos previstos en este código que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 de la misma ley.

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicaciones y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

ACCIÓN Y OMISIÓN. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o por extralimitación de sus funciones.

Cuando se tiene el deber jurídico de impedir un resultado, no evitarlo, pudiendo hacerlo, equivale a producirlo.

CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Está exento de responsabilidad disciplinaria quien realice la conducta:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.
4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.
5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.
6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 35°. DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

1. Amonestación Verbal. La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.
2. Amonestación Escrita. La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del jefe de la oficina de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
3. Suspensión sin goce de Remuneraciones. La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la oficina de gestión de Recursos Humanos. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

4. Cese Temporal sin goce de Remuneraciones. Mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) Meses. El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

5. Destitución. La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado, y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato. Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. El procedimiento disciplinario se puede iniciar en cualquiera de las siguientes formas:

1. De oficio. En el caso de conocer la entidad de alguna posible irregularidad, el operador disciplinario tiene la facultad y el deber legal de dar inicio al proceso disciplinario.

2. Por queja formulada por cualquier persona. Para los particulares la ley contempla la posibilidad de presentar quejas, aunque no es una obligación, es un deber cívico.

3. Por información proveniente de servidor público. Cuando un servidor se entere por cualquier medio de la ocurrencia de un hecho que constituya falta disciplinaria deberá ponerlo en conocimiento del funcionario competente. La omisión de este deber es falta disciplinaria sancionable a título de falta grave.

4. Anónimo. En el evento en que el operador disciplinario reciba un documento cuyo suscriptor sea desconocido o no se encuentre firmado, podrá iniciarse proceso siempre y cuando a juicio de éste los soportes constituyan por sí mismos un indicio suficiente para cuestionar la conducta de un servidor público.

ARTÍCULO 36°: DE LA INVESTIGACIÓN. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por el Comité de Control Interno Disciplinario, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: las copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 37°: CELERIDAD DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad, de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Comité de Control Interno Disciplinario, la oficina de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán Ante la comunidad por el cumplimiento en la contratación de la mano de obra local distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento.

SEGUNDO: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno será divulgado por la oficina de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

TERCERO: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta a la DAFP. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 38°: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO

La administración de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO CESAR y el señor alcalde JOSÉ HELÍ SANTANA RINCÓN, están comprometidos ampliamente con la protección de la vida, la integridad y la salud física y mental de todos sus empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas. Y con el Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el trabajo.

Motivo por el cual se compromete el señor alcalde en el desarrollo lógico y por etapas del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo y con la mejora, continua del sistema. Igualmente se resalta el compromiso del señor alcalde con la identificación de los peligros y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral a todos sus funcionarios y partes interesadas. Dando cumplimiento a todos los requisitos legales aplicables a la organización en lo referente al marco normativo del SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

EN CONCORDANCIA CON LO ANTERIOR, CONTEMPLA LOS SIGUIENTES OBJETIVOS

- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG SST.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ALCOHOLISMO, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO

La ALCALDIA MUNICIPAL DE RIO DE ORO CESAR, está comprometida con promover un ambiente de trabajo sano, seguro y conociendo los efectos adversos del alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y el abuso de sustancias alucinógenas en la salud integral, el desempeño y la productividad de la organización, establece a sus empleados y personal subcontratado:

- El uso, posesión, distribución y venta de drogas no medicadas o de sustancias alucinógenas, en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones o vehículos de la organización o durante la prestación de servicios a terceros está estrictamente prohibido y es causal de terminación del Contrato de Trabajo.
- Trabajar bajo el efecto de alcohol, drogas y/o sustancias alucinógenas que creen dependencia, está estrictamente prohibido y constituye justa causa para terminar la relación laboral.
- La participación activa de trabajadores en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de esta política.
- Fumar está prohibido en el desarrollo de los trabajos y actividades contractuales, dentro de las instalaciones o vehículos de la organización o durante la prestación de servicios a terceros.

RECURSOS

Para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) LA ALCALDIA DE RIO DE ORO- CESAR. Dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los Objetivos aquí establecidos.

- **Humanos**

Los recursos humanos contemplan aspectos de capacitación y funciones directas en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Dando cumplimiento a la resolución 0312 de 2019.

- **Tecnológicos**

Los recursos tecnológicos contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento en la implementación y desarrollo del SG-SST.

- **Financieros**

Los recursos financieros integran, las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para desarrollo del SG-SST.

La Alcaldía podrá incluir las inversiones que consideren contribuyen a la gestión en SST.

DESIGNACION REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable de la Dirección como cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

EL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIO DE ORO- CESAR designa como Representante de la Dirección a **(nombre del profesional contratado)**, quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la ALCALDIA, tendrá como responsabilidad y autoridad de lo siguiente:

- a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en trabajo de LA ALCALDIA DE RIO DE ORO- CESAR.
- b. Informar al SEÑOR ALCALDE sobre el desempeño del Sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

Nota: Su responsabilidad puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo de la ALCALDIA DE RIO DE ORO

PROGRAMA REALIZACION DE EVALUACIONES OCUPACIONALES – PROFESIOGRAMA

1. INTRODUCCIÓN

En cada proyecto o servicio prestado por la alcaldía, se requiere implementar procesos de selección de personal, con el propósito de ejecutar las actividades contractuales pactadas con la comunidad.

Durante la búsqueda de esta fuerza de trabajo, se debe determinar las características (competencia) que debe poseer cada uno de ellos de acuerdo al rol (cargo) a desempeñar y las exigencias propias del puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo tiene unas características concretas propias, de las cuales se desprende el perfil del cargo o profesiograma.

El perfil de cargo o profesiograma indica los factores y competencias importantes para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas propias de un cargo.

Dentro del proceso de selección de personal, se debe evaluar hasta qué punto, los candidatos a un determinado cargo / puesto de trabajo, poseen las competencias definidas en el perfil de cargo - profesiograma correspondiente que garanticen el cumplimiento adecuado de cada una de sus funciones. Antes de la elaboración del profesiograma, se debe conocer cuál es el perfil del puesto de trabajo que se desea cubrir.

Las evaluaciones médicas ocupacionales (de ingreso, periódicas y de retiro) deben tener en cuenta las funciones a desempeñar (perfil de cargo) y los factores de riesgo laborales (matriz de peligros) a los que se encontrara expuesto el trabajador, para determinar inicialmente un concepto de aptitud. Estas evaluaciones médicas ocupacionales podrán contener estudios paraclínicos que permitan soportar las mismas, y establecer los controles propuestos por cada programa de vigilancia epidemiológica planteados dentro del SG – SST de la organización.

Lo anterior garantiza la selección técnica de personal con las aptitudes óptimas adecuadas para el desempeño de una labor disminuyendo los riesgos laborales inherentes al oficio / trabajado a desempeñar.

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer las condiciones o competencias que los aspirantes al cargo por aspectos de seguridad o de salud en el trabajo deben cumplir, con el fin de seleccionar a los trabajadores con el menor riesgo potencial, buscando preservar su salud dentro de los ambientes de trabajo de la organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer perfil del cargo al interior de la organización, teniendo en cuenta las condiciones de riesgo laboral y las condiciones de salud de los trabajadores.
- Establecer el monitoreo biológico mínimo requerido para un trabajador de acuerdo a la frecuencia y exposición a riesgos dentro de su ambiente laboral.
- Cumplir con el SG – SST de la organización, relativo a la selección de personal, la realización de las diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora y la realización de los respectivos perfiles socio – demográficos requeridos por la legislación colombiana de seguridad y salud en el trabajo aplicables en los proyectos realizados por la organización.

3. ALCANCE

El presente programa se aplica en todos y cada uno de los proyectos / servicios realizados por la organización, durante el proceso de selección de personal para los mismos.

4. DEFINICIONES

- **Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.
- **Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones.
- **Exposición a un factor de riesgo:** Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia del mismo en cualquier nivel de intensidad o dosis.
- **Historia Clínica:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho

documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

- **Perfil del Cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.
- **Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.
- **Profesiograma.** Consiste en un documento que organiza las conexiones técnico-organizativas por medio de una gráfica en que se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.

5. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La descripción de los puestos de trabajo es fundamental en las actividades realizadas por la organización, ya que no sólo es necesaria para la selección de personal, sino también para organizar la distribución de tareas, evaluar los excesos de personal o la necesidad de reducirlo. Para que la información del puesto de trabajo sea adecuada debe contener:

- Nombre del cargo / puesto de trabajo
- Identificación del proceso al cual pertenece.
- Objetivo del puesto de trabajo / cargo
- Competencia requerida (educación, habilidades, experiencia, otros)
- Funciones principal y secundarias que se van a desarrollar.
- Autoridad, responsabilidades asociadas y rendición de cuentas.
- Criterios de formación y experiencia necesaria.
- Jerarquía de mandos.
- Trabajadores a su cargo
- Condiciones físicas del trabajo (naturaleza del esfuerzo físico, riesgos posibles, exigencias mentales - concentración, reflexión, coordinación, juicio, discernimiento, etc.), teniendo en cuenta tanto la frecuencia con que se los requiere cuanto la complejidad del razonamiento requerido.

Los perfiles de puestos de trabajo / perfiles de cargo se encuentran establecidos en el Manual de funciones y responsabilidades de la organización.

5.2. PROFESIOGRAMA.

En el profesiograma, se valoran las características que debe tener el candidato ideal para el puesto de trabajo concreto, incluyendo una valoración de los niveles de exigencias que el trabajador debe cumplir.

Se deben valorar sólo las características que se requieren en el puesto de trabajo / cargo y las que realmente tiene el trabajador candidato. La descripción de características ha de ser objetiva, con características reales y cuantificables, sin ambigüedades, con una descripción sencilla.

El profesiograma surge de la necesidad de valorar el puesto de trabajo / cargo y los trabajadores que lo desempeñarán, de manera que es necesario poder realizar unas medidas sobre las características requeridas para poder valorar su efectivo cumplimiento y los trabajadores ideales que pueden formar parte de la empresa en este puesto / cargo a desarrollar en la misma.

PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO

1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1 Formas de Contratación Del Personal

Se aplicada la encuesta de perfil socio demográfico en toda la población trabajadora y se determinar que existen varias formas de vinculación laboral de los funcionarios de la administración municipal como son por elección popular y periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y provisional.

VINCULACIÓN /CARACTERÍSTICA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
DE PLANTA	10	19	29
CONTRATISTA	30	41	71
TOTAL	40	60	100

Se evidencia que la mayoría de los contratos existentes son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1.2 Beneficios al personal

Los funcionarios que laboran al servicio de la Administración Municipal, se encuentran en la ARL Positiva y afiliados a las EPS y fondos de pensiones como se muestra en el cuadro a continuación:

EPS	No DE TRABAJADORES	%
ASMET SALUD EPS	33	33
NUEVA EPS	32	32
SANITAS	21	21
COOMEVA	7	7
MEDIMAS	2	2
COMPARTA	1	1
CONFAORIENTE	1	1
ECOOPSOS EPS	1	1
COMFACUNDI	1	1
SALUD TOTAL	1	1
TOTAL	100	100%

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE APLICABLES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR

1. OBJETIVO

Establecer metodología para la identificación, revisión, seguimiento, evaluación y acceso eficiente a los requisitos legales y de otra índole aplicables a la organización, dado a la actividad que realiza con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la identificación, actualización y evaluación del cumplimiento de toda la normatividad colombiana vigente aplicable y a todos los procesos y actividades en **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** de **LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR**

3. VOCABULARIO

- **Legislación de Aplicación:** texto legal o reglamentario de aplicación a una actividad, instalación, equipamiento, proceso, actividad o servicio determinado.
- **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 de otra índole:** Requerimientos diferentes a los legales, que pueden generarse de las partes interesadas, agremiaciones o grupos de trabajo a los que pertenezca la empresa y otros requisitos que esta suscriba.
- **Actualización:** Proceso de adicionar, retirar y/o modificar el registro de identificación de requisitos legales existentes de acuerdo con los cambios que surjan en la legislación aplicable a la organización, considerando su aplicabilidad de acuerdo con el concepto del coordinador de seguridad y salud ocupacional.
- **Otros Requisitos:** Normas de tipo administrativo o de otra índole a los que está sujeta la organización.
- **Partes Interesadas:** Individuos o grupos interesados o afectados por el desempeño en seguridad, salud y medio ambiente de una organización.
- **Decreto:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- **Leyes:** Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.
- **Resolución:** Acto administrativo de carácter particular o general con el objeto de producir efectos jurídicos.
- **Circular:** Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

- **Acuerdo:** Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos que aceptan las partes que lo firman.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Representante del Sistema: es responsabilidad del representante por la dirección de la elaboración, modificación, revisión, implementación, y divulgación de este procedimiento.

Líderes de proceso: son los encargados de comunicar al representante del sistema los diferentes requisitos legales aplicables al proceso, como también los requisitos solicitados por el cliente.

5. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Condiciones generales		
<p>La necesidad de identificar, analizar, actualizar, revisar y registrar los requisitos legales referentes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR; se puede ver influenciada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con todas las disposiciones legales del sistema general de riesgos laborales. • Mantenerse actualizado frente a las nuevas leyes o modificaciones que emita el gobierno nacional, el congreso de la república o alguno de sus ministerios. <p>Toda la legislación en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente aplicable a las actividades, procesos y servicios de la empresa. Se encuentran identificadas en el formato Matriz de identificación requisitos legales y de otra índole.</p>	<p>Coordinador SG-SST</p>	<p>Matriz de Requisitos legales y de otra índole.</p>
IDENTIFICACIÓN Y ACCESO DE REQUISITOS LEGALES		
<p>Para identificar los requisitos estrictamente legales y de otra índole, aplicables a la organización en cuanto al sistema de gestión de seguridad, salud, ambiente, y los relacionados con la prestación del servicio es necesario hacer una búsqueda y selección en las fuentes normativas oficiales y comerciales a las que se tenga acceso.</p>	<p>Coordinador SG-SST</p>	<p>Matriz de Requisitos Legales</p>

El Coordinador del SG-SST revisa las siguientes fuentes normativas legales o de otra índole como:

- Diario oficial, a través de su página de Internet www.imprenta.gov.co.
- Gaceta de la Corte Constitucional, para identificar las de sentencias de constitucionalidad que contengan requisitos legales aplicables a la empresa, a través de su página de Internet www.corteconstitucional.gov.co
- Canales del Consejo de Estado para identificar las sentencias de nulidad que contengan requisitos aplicables a la empresa, a través de su página de Internet www.ramajudicial.gov.co
- Contratos suscritos con los clientes.
- Contratos suscritos con contratistas.
- Página Internet de la ARL
- www.minambiente.gov.co
- www.minminas.gov.co
- Activo legal: www.activolegal.com,
- En Colombia:
www.encolombia.com/medioambiente
- Empresarial para el Reciclaje):
- Sistema de Información Ambiental:
www.siac.gov.co
- IDEAM: www.ideam.gov.co
- Instituto de Investigación de Recursos Biológicos:
www.humboldt.org.co
- Departamento Nacional de Planeación:
www.dnp.gov.co
- Ministerio de Salud: www.minsalud.gov.co
- Secretaria Distrital de Ambiente
<http://www.secretariadeambiente.gov.co>
- Secretaria del senado:
www.secretariasenado.gov.co
- Alcaldía de Bogotá: www.alcaldiabogota.gov.co
- Y otras fuentes que se identifiquen en el desarrollo de las operaciones.

La consulta de las fuentes de información se realizará mensualmente.

Una vez consultada las diferentes fuentes de información, se identifican los nuevos requisitos legales y de otra índole que han sido publicados, estos quedaran registrados en el formato Matriz de identificación

requisitos legales y de otra índole.

Es indispensable hacer una revisión mensual de las fuentes para asegurar las actualizaciones permanentes de los requisitos legales y de otra índole, aplicables a la ALCALDIA DE RIO DE ORO CESAR.

En caso de que algún requerimiento aplique a las actividades desarrolladas en la empresa o en algún proyecto se procede a incluirlo en el formato Matriz de Requisitos Legales, diligenciando las siguientes casillas.

REGULACIÓN: Se especifica marcando con una “X” si la normatividad es de tipo Seguridad y Salud en el Trabajo de la actividad económica o de otra índole.

TEMA: Corresponde al contenido del cual se refiere o trata la normatividad.

ENTIDAD EMISORA: Identifica el nombre de la entidad que emite el requisito aplicable.

PROCESO: Identifica el proceso al cual aplica el requisito.

NORMA APLICABLE: Identifica si corresponde a una Ley, Resolución, Decreto, Circular, Sentencia etc., junto con el número y el año de publicación.

ARTICULOS APLICABLES: Identificación del artículo de la norma que es aplicable.

REQUERIMIENTO: Se realiza una breve descripción del requisito identificado.

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO:
Descripción del registro o documento generado para evidenciar el cumplimiento del requisito identificado.

RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO:
Especifica el nombre del cargo que es responsable de dar cumplimiento al requisito identificado.

ANALISIS DE CUMPLIMIENTO: En esta casilla se evalúa si se cumple o no con los requisitos legales identificados, realizando un breve análisis del resultado.

<p>Adicional a lo anterior se solicita a los líderes de proceso que al iniciar un proyecto envíen la normatividad aplicable a la zona en donde este se realizara, o los requerimiento por contrato, para incluirlos y actualizar la matriz</p>		
IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS DE OTRA ÍNDOLE		
<p>La identificación de requisitos legales de otra índole se realizar por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos suscritos con contratistas. - Ordenes de Servicio <p>Cuando se identifique un requisito legal y de otra índole aplicable a la empresa se debe incluir en el formato Matriz de Requisitos Legales.</p>	<p>Coordinador SG-SST Líderes de proceso</p>	<p>Matriz de Requisitos Legales</p>
ACCIONES		
<p>Teniendo en cuenta el periodo establecido por la legislación identificada para su aplicación, el responsable directo coordinará las actividades necesarias para dar cumplimiento al requisito en el tiempo estipulado. Dichas actividades quedarán registradas en la matriz de requisitos legales; en caso de requerir recursos económicos para poder dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, el coordinador SG-SST solicitara al ALCALDE la aprobación de recursos financieros para el cumplimiento de los requisitos legales, los cuales serán registrados en el formato de Presupuesto.</p>	<p>Coordinador SG-SST Alcalde</p>	<p>Presupuesto</p>
COMUNICACIÓN		
<p>Los requisitos legales y de otra índole identificados, se comunican a los trabajadores responsables quienes deben velar por su cumplimiento, para esto se podrán emplear comunicaciones escritas, capacitaciones o cualquier otro medio que garantice una eficaz comunicación, dejando registro en el formato control de asistencia.</p>	<p>Coordinador SG-SST</p>	<p>Formato control de asistencia</p>
EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO LEGAL		
<p>La evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros se efectuará Semestralmente por el Coordinador SG-SST, auditores Internos en los procesos de auditorías que se desarrollen o por la contratación de un abogado. Adicional a lo anterior, de acuerdo con la fecha de implementación solicitada en la normatividad identificada, se realizará una evaluación extraordinaria a los dos meses de incluirla en la matriz de requisitos legales y de otra índole.</p>	<p>Coordinador SG-SST</p>	<p>Matriz de Requisitos Legales</p>

En caso de identificar que no se está cumpliendo algún requisito, se generará una acción correctiva, de acuerdo con los lineamientos del procedimiento. No conformidad, acciones correctivas y acciones preventivas.

La alta dirección durante las labores de revisión también incluye la revisión a la evolución de los requisitos legales y documenta los resultados en el informe revisión por la dirección.

CONSULTA DE LA MATRIZ

Todos los líderes de proceso tienen acceso a la carpeta compartida del proceso SG-SST donde se puede consultar la Matriz de Requisitos Legales y de otra índole para determinar cómo se aplican estos requisitos legales en las labores que ellos desempeñan dentro de la empresa. Durante las capacitaciones se comunican adicionalmente la legislación más relevante de las labores que desempeña la empresa y la importancia de la participación de todos los trabajadores en el cumplimiento de estos requisitos.

Por otra parte la Matriz de Requisitos Legales se encuentra disponible para ser consultada por los clientes, contratistas y visitantes y partes interesadas para lo cual se debe solicitar al proceso SG-SST.

Líderes de
procesos
Coordinado
r
SG-SST

Alcaldía
Rio de Oro
Cesar

6. REGISTROS

Matriz de requisitos legales y de otra índole

7. ANEXOS

N/A

PROGRAMA GESTION DEL RIESGO PARA TAREAS CRÍTICAS Y TAREAS NO RUTINARIAS

OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento a seguir para la identificación de peligros, análisis y evaluación de riesgo de tareas críticas y no rutinarias, de manera que se garanticen acciones para el control del riesgo a través de permisos de trabajo y control de energías peligrosas.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Prevenir la ocurrencia de incidentes de trabajo en actividades de alto riesgo y en actividades no rutinarias.
- Establecer los lineamientos a seguir para la expedición de permisos de trabajo.
- Establecer el procedimiento para la identificación y control de energías peligrosas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los centros de trabajo de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR

Los lineamientos aquí definidos deben aplicarse en aquellas actividades consideradas de alto riesgo (Trabajos en caliente, trabajos en alturas, trabajo en espacios confinados) y trabajos especiales NO RUTINARIOS (Ver definición de actividad rutinaria y no rutinaria).

Se considerarán trabajos Especiales No rutinarios, aquellos que no se han planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización como son trabajos de **Servicio y mantenimiento** dentro del lugar de trabajo como construcción, instalación, preparación, ajuste, inspección, modificación y mantenimiento o servicio de máquinas o equipos.

Estas actividades incluyen la lubricación, limpieza o desatascamiento de máquinas o equipo y hacer ajustes o cambio de herramientas, donde un trabajador pueda ser expuesto a Peligros no identificados y/o a la inesperada electrificación o arranque de un equipo, o a la liberación de energía riesgosa.

Importante: Los trabajos Rutinarios de alto riesgo que se desarrollen como parte de las operaciones de las plantas no requieren la expedición de un Permiso de Trabajo (Ej.: Inspección diaria o periódica de los niveles de un Silo, que implique el ascenso por escaleras verticales con línea de vida y equipos para la detención de caídas, Trabajos en caliente desarrollados en talleres de mantenimiento.), para estas actividades el Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente deberá elaborar un PTS Procedimiento de Trabajo Seguro.

3. DEFINICIONES:

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de

Enfermedad: o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Sobre la Actividad Rutinaria se desarrollan POS. Practicas Operativas Seguras)

Actividad no rutinaria: Actividad que no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que ha criterio de la organización por su baja frecuencia de ejecución la determine como no rutinaria.

Análisis de Trabajo Seguro (ATS): Procedimiento formalizado mediante el cual las personas involucradas en una tarea se unen para evaluar el trabajo, identificar los riesgos asociados y recomendar prácticas de trabajo seguro y medidas preventivas.

Trabajos en caliente: Comprenden todas las operaciones con generación de calor, producción de chispas, llamas o elevadas temperaturas en proximidad de polvos, líquidos o gases inflamables o en recipientes que contengan o hayan contenido tales productos. Por ejemplo: soldadura y oxicorte, emplomado, esmerilado, taladrado, etc.

Un trabajo en caliente es una operación temporal que involucra cualquier fuente de calor que pueda propiciar un incendio, como: uso de soldadura con arco eléctrico, aplicación de flama abierta con soplete, motores de combustión interna y cualquier esmerilado o afilado que produzca chispas.

Trabajo en Alturas: Se entenderá por trabajo en alturas, toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros o más sobre un nivel inferior. Resolución 3673 de Sept. de 2008. Min. Protección social Por la cual se establece el Reglamento Técnico de Trabajo Seguro en Alturas

Espacio confinado: Un espacio confinado es todo ambiente que tienen medios limitados para entrar y salir, que no permiten una entrada o salida de manera segura de todos los trabajadores que lo ocupen o representen un riesgo de atmósfera tóxica, asfixiante o inflamable. También se denomina Espacio Confinado a todo lugar de ingreso al cual no ha sido diseñado para la realización de labores en forma continua por los trabajadores.

Línea Peligrosa: Una Línea o Tubería peligrosa es aquella que transporta productos sólidos, líquidos o gaseosos que pueden ser: Tóxicos, Inflamables, Irritantes, Corrosivos que puedan causar daños al personal expuesto a esta operación de apertura.

Bloqueo de Equipos: El término BLOQUEO, debe entenderse como el impedimento mecánico, la desconexión física de la fuente de energía o el aislamiento de un sistema respecto a equipos adyacentes. El BLOQUEO debe garantizar que la puesta en marcha de los equipos involucrados o el uso del sistema sea prácticamente imposible.

Permiso de trabajo: Autorización escrita para realizar un trabajo o una actividad considerada peligrosa. Es una parte esencial de un sistema que determina cómo puede llevarse a cabo ese trabajo de manera segura.

Liderazgo: capacidad que un individuo tiene de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar un grupo o equipo, para el logro de objetivos comunes.

ILS: Índice de Liderazgo en Seguridad.

POS: Prácticas operativas seguras.

Trabajos en frío: Son las operaciones que normalmente se realizan sin generar calor pero que se efectúan en instalaciones por las que circulan o en las que se almacenan fluidos peligrosos. Comprenden trabajos tales como: reparaciones en las bombas de trasvase de líquidos corrosivos, sustitución de tuberías, etc.

Trabajos eléctricos: Están constituidos por todo tipo de trabajos eléctricos o no, que hayan de realizarse sobre o en las proximidades de instalaciones o equipos eléctricos energizados.

Otros trabajos especiales: Trabajos que por sus especiales características puedan suponer riesgos importantes a personas o a la propiedad, y por ello requieran de autorización.

Trabajador afectado: Un trabajador cuyo trabajo requiere que él o ella operen o usen una máquina o equipo al cual se le está realizando mantenimiento o servicio bajo la interrupción de energía usando candados o etiquetas, o aquellos cuyo trabajo requiere que trabajen en el área en la cual se está realizando el mantenimiento o servicio.

Trabajador autorizado: Persona que interrumpe la energía usando candados o etiquetas en máquinas o equipos para realizar actividades de mantenimiento o servicio en ellas. Un trabajador afectado se vuelve trabajador autorizado cuando sus obligaciones incluyen realizar un servicio o mantenimiento.

"Capaz de ser aislado (locked out)": Un dispositivo es capaz de ser aislado (bloqueado) de energía si tiene un porta candado u otro medio para colocársele en, o a través de, un candado, o si tiene un mecanismo inmovilizador construido en él.

Energizado: Conectado a una fuente de energía o conteniendo energía residual o almacenada.

Dispositivo de aislamiento de energía: Dispositivo mecánico que físicamente previene la transmisión o liberación de energía, incluyendo pero no limitado a lo siguiente: Interruptor eléctrico operado manualmente, apagador para desconectar, apagador operado manualmente por el cual los conductores de un circuito se pueden desconectar de todos los conductores subterráneos proveedores y, además, ningún polo pueda ser operado independientemente; una válvula de línea; un bloqueador; y cualquier dispositivo similar utilizado para bloquear o aislar energía. Los botones de empujar (push buttons), apagadores selectivos y otros dispositivos de control de tipo circuito no son dispositivos de aislamiento de energía.

Fuente de energía: Cualquier fuente de energía eléctrica, mecánica, hidráulica, neumática, química, termal u otra energía.

Soldadura en caliente (Hot tap): Procedimiento usado en actividades de reparación, mantenimiento y servicio que involucra soldar una pieza de equipo (tuberías, vasos o tanques) bajo presión, con el fin de instalar conexiones o accesorios. Es comúnmente usada para reemplazar o añadir secciones de tubería sin interrumpir el servicio de aire, gas, agua, vapor y sistemas de distribución de petroquímicos.

Interrupción de energía usando candados (Lockout): Es la colocación de un dispositivo de interrupción de energía en un dispositivo de aislamiento de energía, de acuerdo con un procedimiento establecido, asegurando que el dispositivo de aislamiento de energía y el equipo que se está controlando no puedan ser operados hasta que el dispositivo de interrupción de energía sea removido.

Dispositivo de interrupción de energía (Lockout device): Un dispositivo que utiliza un medio positivo como un candado, ya sea de llave o combinación, para mantener un dispositivo de aislamiento de energía en una posición segura y prevenir el energizado de una máquina o equipo. Se incluyen pestañas o platillos (blank flanges) y discos de metal atornillados (bolted slip blinds).

Operaciones normales de producción: La utilización de una máquina o equipo para realizar la función de producción planeada.

Servicio y mantenimiento: Actividades dentro del lugar de trabajo como construcción, instalación, preparación, ajuste, inspección, modificación y mantenimiento o servicio de máquinas o equipos. Estas actividades incluyen la lubricación, limpieza o desatascamiento de máquinas o equipo y hacer ajustes o cambio de herramientas, donde un trabajador pueda ser expuesto a la inesperada electrificación o arranque de un equipo, o a la liberación de energía riesgosa.

Preparativos (Setting up): Cualquier trabajo realizado para preparar una máquina o equipo para realizar sus operaciones normales de producción.

Etiquetado (Tagout): Colocación de un dispositivo de etiquetado en un dispositivo de aislamiento de energía, de acuerdo con un procedimiento establecido, para indicar que el dispositivo de aislamiento de energía y el equipo que se está controlando no pueden ser operados hasta que el dispositivo de etiquetado sea removido.

Dispositivo de etiquetado: Un dispositivo prominente de alerta, como una etiqueta y un medio de colocación, el cual puede ser colocado de forma segura a un dispositivo de aislamiento de energía de acuerdo con un procedimiento establecido, para indicar que el dispositivo de aislamiento de energía y el equipo que se está controlando no pueden ser operados hasta que el dispositivo de etiquetado sea removido.

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad), o víctima mortal.

NOTA 1 Un accidente es un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal.

NOTA 2 Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como “casi-accidente” (situación en la que casi ocurre un accidente)

NOTA 3 Una situación de emergencia es un tipo particular de incidente.

Accidente de Trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o la muerte.

Incidente de trabajo (IT): Definición Resolución 1401 de 2007: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) de que ocurra un evento peligroso específico.

Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

1. ANALISIS DE TRABAJO SEGURO Y RESPONSABILIDAD ATS

Para el desarrollo de todas las actividades consideradas de alto riesgo (Trabajos en caliente, trabajos en alturas, trabajo en espacios confinados) y trabajos especiales NO RUTINARIOS el Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente en compañía del Responsable de la supervisión del trabajo y de todos los trabajadores ejecutantes del mismo deberán diligenciar el formato “ATS” ANALISIS DE TRABAJO SEGURO Y RESPONSABILIDAD.

Para el adecuado diligenciamiento del formato tenga en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Tenga en cuenta que el desarrollo de un trabajo puede involucrar el desarrollo de varias actividades paralelas adelantadas por diferentes trabajadores o ejecutantes. Liste todas las actividades que forman parte del trabajo. Si es necesario utilice un formato para cada actividad.
2. Para cada Actividad liste cada Paso en el orden de ocurrencia. Columna de la izquierda.
3. Examine cada paso para determinar los peligros que puede haber o pueden desarrollarse. ¿La manera más fácil de hacerlo es preguntarse Qué puede salir mal? ¿Cuál sería la PEOR cosa que pudiese ocurrir si algo sale mal? Segunda Columna.

Tenga en cuenta:

- Alrededores: Materiales en el lugar, operaciones cercanas, equipos peligrosos cercanos, materiales combustibles o explosivos, etc.
- Trabajos de alto riesgo: Trabajo en alturas, trabajos en caliente, espacios confinados.
- Identifique todas las energías primarias y secundarias del equipo o instalación.
- Herramientas/equipos en buenas condiciones
- Condiciones Ambientales, ruido excesivo, material particulado, temperaturas extremas,
- EPP adecuados

4. Después de que se haya escrito cada peligro, o posibilidad de peligro, y que haya sido revisado con el empleado que ejecuta el trabajo, se debe determinar si se pueden eliminar los peligros haciendo el trabajo de otra manera, con medidas como combinar pasos, cambiar la secuencia, adoptar equipo de seguridad y/u otras medidas preventivas. Si se determina que se pueden hacer pasos mejores o se pueden implantar cambios físicos (por ejemplo, cambiar las herramientas, adoptar equipo de protección personal, etc.) escriba cada recomendación en la columna de la derecha de la forma de ATS. Asegúrese que todas las recomendaciones sean tan específicas como sea posible.

El Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente en compañía del Responsable de la supervisión del trabajo Asegúrese de que todas las medidas preventivas y correctivas definidas sean implementadas antes de iniciar el trabajo.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ENERGÍAS PELIGROSAS:

2.1. Objetivo:

El Objetivo de este procedimiento es prevenir lesiones en los trabajadores causadas por la liberación inesperada de energía o el arranque de equipo durante las actividades de servicio o mantenimiento.

2.2. Alcance:

El procedimiento establece los requerimientos para el control de las energías peligrosas.

Debe de ser usado para asegurar que las máquinas y equipo estén aisladas de cualquier fuente potencial de energía riesgosa cuando se estén conduciendo actividades de servicio y mantenimiento en cualquier centro de trabajo de la ALCALDÍA RIO DE ORO.

Están sujetos a este instructivo tanto los trabajadores directos de la ALCALDÍA RIO DE ORO como todos los contratistas.

El Director, Coordinador o Línea de mando de cada centro de trabajo de la ALCALDÍA RIO DE ORO es el responsable de la aplicación de este procedimiento por medio de la adecuada distribución de los recursos, asignación de autoridad y aseguramiento de responsabilidades.

El Área de Seguridad y de Salud en el Trabajo será responsable del entrenamiento de trabajadores de la ALCALDÍA RIO DE ORO involucradas en la aplicación de estos procedimientos.

El Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente en compañía del Responsable del Servicio o mantenimiento serán los responsables de desarrollar y revisar procedimientos de interrupción de energía usando candados (lockout procedures), y de especificar el equipo usado para el control de la energía.

El Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente en compañía del Responsable del Servicio o mantenimiento son los responsables de la aplicación apropiada de todos los procedimientos requeridos para el control de la energía, responsable de los trabajadores bajo su supervisión y de recomendar los cambios necesarios.

Cualquier trabajador que viole estos procedimientos estará sujeto a ser despedido de inmediato, sin importar si como resultado de sus acciones hubo o no daño físico o al equipo.

2.3. Descripción y Etapas del Procedimiento:

Los principios básicos para el control de energías peligrosas (interrupción de energía usando candados, lockout en inglés) se describen en la norma 29 CFR 1910.147 de OSHA. Este procedimiento ha sido desarrollado de acuerdo con esta norma.

Todo el equipo debe de ser privado de energía mediante el uso de candados para proteger a los trabajadores contra su operación inadvertida o accidental, cuando la operación pueda causar lesiones al personal.

Los candados deben de ser aplicados y removidos sólo por el Trabajador autorizado (Ver definición). Ningún trabajador deberá intentar operar el equipo cuya energía haya sido interrumpida con el uso de un candado, o atentar contra ningún dispositivo de bloqueo (lockout device).

Cada trabajador autorizado colocará su candado(s) personal en cada dispositivo de aislamiento de energía en una pieza de equipo y se asegurará de que permanezca en su lugar todo el tiempo mientras él trabaja en el equipo.

2.4. Identificación de Fuentes de Energía Primarias:

Las fuentes de energía que llegan a una máquina y le alimentan su potencia son llamadas fuentes de energía primarias. Como resultado del ATS desarrollado se deben identificar las fuentes de energía primarias. Las fuentes más comunes de energía primaria son:

- Eléctricas
- Hidráulicas
- Neumáticas

2.5. Identificación Fuente de Energía Secundarias:

Las energías que pueden permanecer acumuladas en una maquina se llaman energías secundarias o residuales. Como resultado del ATS desarrollado se deben identificar las fuentes de energía secundarias. Estas son:

- Presión Residual
- Energía Eléctrica remanente
- Gravedad
- Energía mecánica acumulada
- Impulso mecánico
- Térmica
- Gas, agua, vapor, sustancias químicas

2.6. Bloqueo de todas las Energías Identificadas:

Todas las energías identificadas en el ATS que entran a una maquina tienen que ser aisladas. Y deben bloquearse para asegurarse de que nadie pueda volver a activar la maquina o sistema. Ya sea que se esté realizando un montaje, mantenimiento, reparación o simplemente desatascando una maquina:

En todo momento que sea necesario desviar una protección de seguridad o colocar cualquier parte de su cuerpo dentro de un área peligrosa, **¡El bloqueo de la maquina es obligatorio ;**

2.7. Equipos para el bloqueo de energías:

El Director, Coordinador o Línea de mando de cada centro de trabajo de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR; es el responsable de la adquisición de los equipos necesarios para el bloqueo de las energías peligrosas. Se deberá tener especial cuidado en cuanto a la cantidad de equipos necesarios en su centro de trabajo de manera que se garantice el bloqueo de las energías peligrosas así se ejecuten simultáneamente actividades de servicios y mantenimientos.

A continuación, se describen los equipos básicos mínimos requeridos para el control de energías peligrosas.

3. DISPOSITIVOS DE RESTRICCIÓN PARA ENERGIA RESIDUAL

Se debe estudiar previo al ejercicio de bloqueo de la maquina si se requieren dispositivos de restricción adecuados en caso de que la energía residual puedan causar el movimiento de la máquina. Use cadenas o pasadores diseñados para la maquina con la que esta trabajado.

3.1. Los Candados

Los dispositivos de bloqueo o candados se usan para que sea prácticamente imposible accionar un interruptor o disyuntor o abrir una válvula. Los candados deben ser del mismo tipo y fáciles de reconocer como bloqueadores de la fuente de energía, e identificar fácilmente quien los coloco, ya sea con su nombre, su número de identificación o ambas cosas.



3.2. Portacandados Para Bloqueos

Cuando son varios los empleados que están autorizados para trabajar en el mismo equipo, es necesario usar un portacandado para bloqueos o un dispositivo múltiple para bloqueos. Los portacandados para bloqueos se usan en un interruptor, para permitir que se pueda asegurar más de un candado. Se han diseñado de manera que el portacandado no se puede quitar hasta que se haya sacado el último candado.








3.3. Etiquetas

Junto con los candados se deben usar etiquetas de advertencia o peligro que indican la razón por la cual se realiza el bloqueo. También se deben colocar en los interruptores de operación mientras que el bloqueo está vigente para indicar que se está trabajado con el circuito o el equipo y que nunca deben ser activados.



3.4. Bloqueadores

Dependiendo del dispositivo que se tenga que bloquear se deberá instalar el bloqueador adecuado que facilite la instalación del candado y la etiqueta. Se dispondrá de varios KIT de bloqueadores cada uno con por lo menos los siguientes bloqueadores:

Bloqueadores para interruptores o breakers		Bloqueador universal para enchufes electricos	
Bloqueadores para interruptores termo magnéticos de caja moldeada		Bloqueador de tomas corriente	
Bloqueador para enchufes industriales		Bloqueador para interruptores de pared	
Bloqueador universal para interruptores de pared		Bloqueador para válvulas de compuerta, se debe disponer de varios diámetros	
Bloqueador para válvulas de esfera graduables		Dispositivo de bloqueo múltiple con cable de acero para bloqueo de diferentes sistemas	

3.4. Normas Para El Uso De Equipos De Bloqueo En De La Alcaldía Rio De Oro

Los dispositivos de bloqueo (candados) especificados deben de ser usados solamente para el control de energía. Cada candado tendrá el nombre individual del trabajador autorizado escrito de forma permanente. Los candados tendrán llaves diferentes, sin llave maestra ni duplicados que no estén en posesión del trabajador. Si un trabajador autorizado necesita candados adicionales para trabajar en equipo con múltiples fuentes de energía, se le proporcionará un número suficiente de candados. Por conveniencia, los múltiples candados proporcionados a un individuo podrán usar la misma llave siempre que ninguno de ellos use la misma llave que aquellos usados por otros trabajadores.

Se usarán portacandados para bloqueo cuando más de un trabajador esté trabajando en una pieza de equipo, para asegurar que cada integrante del equipo tenga su propio candado(s) personal en cada dispositivo de control de energía.

3.5. Entrenamiento para los Trabajadores Autorizados

El Área de Salud Ocupacional será responsable del entrenamiento de trabajadores de la ALCALDIA RIO DE ORO involucradas en la aplicación de estos procedimientos.

Durante su orientación inicial, todos los trabajadores serán entrenados respecto al propósito de este procedimiento de bloqueo de energía usando candados (lockout program) y en sus principios básicos.

Además, el personal autorizado será entrenado en la implementación misma del procedimiento y en los procedimientos que serán utilizados durante una operación de interrupción de energía usando candados. Sólo se permitirá que personal autorizado que haya recibido este entrenamiento interrumpa la energía de un equipo mediante el uso de candados. El personal autorizado está identificado como tal en cada aplicación del Procedimiento de Control de Energías peligrosas.

Se conducirá un reentrenamiento siempre que haya un cambio en la tarea asignada, un cambio en la maquinaria o equipo, un cambio en el proceso el cual presente un nuevo riesgo, cuando exista un cambio en el Procedimiento de Control de Energías peligrosas, o si se identifica una deficiencia durante la revisión anual de este procedimiento.

3.6. Etapas para el Bloqueo y Control de Energías Peligrosas:

El Director, Coordinador o Línea de mando correspondiente en compañía del Responsable del Servicio o mantenimiento debe garantizar el desarrollo de cada una de los ocho pasos para el bloqueo y control de energía peligrosa.

- Reconocimiento del equipo o sistema a intervenir.
- Notificación a otras personas sobre el bloqueo.
- Corte de la energía principal.
- Corte y bloqueo de todas las fuentes de energía.
- Control y/o descargue de las energías secundarias.
- Verificación del bloqueo.
- Mantener el bloqueo vigente.
- Terminar la labor de una manera segura.

3.7. Reconocimiento del Equipo o Sistema a Intervenir

Los trabajadores autorizados deben asegurarse de conocer cuáles son las fuentes de energía y los peligros que están presentes y como controlarlos correctamente. Si no se está completamente familiarizado con el equipo, se debe ¡PREGUNTAR! buscar al operador, al Jefe del Área o a otro trabajador capacitado que conozca la máquina, equipo o sistemas a intervenir.

Siempre se debe Verificar:

- I. ¿Hay procedimientos escritos para el bloqueo de este equipo? que detalle todas las fuentes de energía e indica donde están ubicados los desconectores.
- II. ¿Cuáles son las fuentes de energía involucradas? Identifique todas las formas de energía que operan la máquina. Determine si hay otros sistemas o maquinas activados por la misma fuente.
- III. ¿Hay diagramas del circuito o planos detallados de la maquina disponibles? ¡Asegúrese que sean precisos! Si se ha modificado el alambrado de la maquina o se ha derivado la corriente, es posible que estos diagramas no sean válidos.
- IV. ¿Tiene los candados suficientes en el caso de que se incluya más de un interruptor? Si más de una persona autorizada trabajara en el procedimiento, asegúrese de que tiene el número suficiente de portacandados.
- V. ¿El bloqueo de este equipo y el control de todas las fuentes de energía peligrosas requieren el uso de dispositivos de restricción tales como bloqueadores o cadenas? Asegúrese de que tiene los dispositivos adecuados para esta máquina en particular.
- VI. ¿Se necesita equipo de protección especial? Verifique si hay fluidos, substancias químicas o gases que puedan entrar en contacto con usted.

3.8. Notificación a Otras personas Sobre el Bloqueo

Antes de empezar cualquier procedimiento de bloqueo, se debe notificar al supervisor y a todos los trabajadores afectados (Ver definiciones) aquellos que tengan que ver con la maquina o sistema. Se les debe comunicar que es lo que se va a hacer y que todos deben mantenerse alejados de la máquina.

3.9. Corte de la energía principal

Siempre que sea posible, antes de bloquear la fuente de energía principal, se debe colocar la maquina en posición de reposo. Luego, deben asegurarse de que todos los controles – manuales y automáticos – estén apagados. Si existe la posibilidad de que alguien pudiera tratar de operar la máquina, coloquen una etiqueta de advertencia en todos los controles e interruptores a medida que se apagan. Ninguna persona debe intentar operar la maquina durante los procedimientos de bloqueo.

3.10. Corte y Bloqueo de todas las Fuentes de Energía

Los trabajadores autorizados deben revisar los procedimientos de control de energía y determinar si hay una secuencia correcta que deba seguirse para desconectar las fuentes de energía. Luego de debe bloquear y colocar una etiqueta en todas las fuentes de energías primarias o principales.

Cuando se coloquen los candados, se debe tratar de abrirlos para así asegurarse que están bien cerrados. Luego, se debe tratar de activar el interruptor para asegurarse de que está bloqueado adecuadamente.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

Energía Eléctrica.	<p>La mayoría de los equipos se alimentan con electricidad de alguna manera, así que, por lo general, usted tendrá que bloquear por lo menos un interruptor eléctrico. No hay excusa para no bloquearlo, aunque tenga que seguir el alambrado o el conducto para cables desde la maquina hasta el interruptor. Si usted descubre que este está roto u obstruido, informe sobre esto y no trabaje en la maquina hasta que la energía pueda aislarse totalmente.</p> <p>Coloque el candado de una manera segura. Fíjese si hay circuitos adicionales que puedan abastecer otras partes de la máquina y bloquéelos. Algunas veces, las piezas diferentes de una maquina reciben su energía de circuitos diferentes. Asegúrese de que bloquea todos los interruptores que están abasteciendo la máquina.</p>
Energía Hidráulica	<p>Por lo general la energía Hidráulica es bloqueada con el interruptor eléctrico del motor de la bomba. Apague el motor y espere a que deje de moverse, luego desconecte el interruptor. Sin, embargo, si otras máquinas son abastecidas por la misma bomba, es posible que tenga que bloquear las válvulas que controlan el flujo del fluido hidráulico del equipo al que se le presta servicio. Cierre y bloquee las válvulas tanto en el lado de entrada como de salida de la máquina para prevenir que el fluido vaya de regreso a la máquina y provoque algún movimiento.</p> <p>ATENCIÓN: Algunas partes pueden mantenerse en posición por la presión residual de la energía hidráulica o neumática y se moverán cuando se libere esta. Asegúrese de que estas partes se encuentren bloqueadas, fijas o encadenadas en su lugar antes de bloquear la fuente de energía.</p>
Energía Neumática	<p>Algunas veces la energía neumática se bloquea con el interruptor eléctrico que abastece al compresor. Sin embargo, con mayor frecuencia un compresor alimenta un sistema de distribución de aire y el bloqueo se realizara en las válvulas de control de flujo de cada parte específica del equipo.</p>

3.11. Control y/o Descargue de las Energía Secundarias

Los trabajadores autorizados tendrán que controlar las energías secundarias o residuales que quedan acumuladas en la maquina después de bloquear las fuentes de energía principales.

Se debe usar el equipo adecuado para bloquear, encadenar o fijar cualquier parte de la máquina que podría cerrarse, caerse o a través de cualquier otro movimiento causar lesiones.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

Presión Residual	<p>Antes de controlar la presión residual en los sistemas hidráulicos o neumáticos, asegúrese de que ninguna parte del equipo se caerá o moverá de manera peligrosa cuando libere la presión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desactive todos los acumuladores en el circuito de un sistema hidráulico por relevo de la presión a través de las válvulas de alivio. • En los sistemas neumáticos, purgue la presión de todos los tanques o cierre la válvula en la salida de cada tanque y bloquéela. • Libere toda energía neumática o hidráulica restante acumulada sometiendo el equipo a un ciclo de funcionamiento. • Si todavía queda cualquier tipo de presión en alguna parte del sistema, libérela o restrinja las partes que pudieran moverse. <p>Siga detalladamente y en el orden debido todo procedimiento especial para el equipo.</p>
Energía Eléctrica Residual	<p>Los condensadores pueden acumular energía eléctrica aun después de haberse bloqueado el circuito principal. Todos los condensadores del circuito tienen que descargarse. Todas las baterías que abastezcan el circuito tienen que desconectarse. Es posible que se tenga que solicitar los servicios de un electricista para liberar estas energías de una manera segura.</p>
Gravedad	<p>Encadene, bloquee o fije cualquier parte de la máquina que pueda caer por la fuerza de la gravedad. Asegúrese de utilizar dispositivos diseñados para el equipo con el que está trabajando.</p>
Energía Mecánica Acumulada	<p>Reconozca bien el equipo para que pueda localizar cualquier tipo de energía mecánica acumulada, como por ejemplo un resorte comprimido o extendido. Estos deben ser liberados o bloqueados.</p>
Movimiento Mecánico	<p>Permita que todas las partes rotativas o con movimiento de la máquina, como los volantes y las levas, se detengan completamente. No intente forzar a que una pieza móvil se detenga – esto puede ser causa de accidentes graves o fatales.</p>
Energía Térmica	<p>Las temperaturas extremadamente calientes o frías pueden ser peligrosas. Lo más seguro es dejar que la energía térmica se disipe, pero si no es posible hacerlo, asegúrese de usar el equipo de protección personal adecuado.</p>
Gas, Agua, Vapor, Substancias Químicas	<p>Algunas veces los líquidos y los gases se usan para proporcionar la energía primaria para los equipos. Con mayor frecuencia se usan en el procesamiento o el tratamiento de piezas y pueden constituir un peligro tóxico.</p> <p>Los sistemas de tuberías deben bloquearse si sus contenidos pueden causar un movimiento inesperado y deben drenarse si son peligrosos. Infórmese exactamente de qué es lo que hay en el sistema para que pueda así tomar las precauciones de protección adecuadas. Interrumpir el flujo de un sistema de tuberías a una máquina puede significar que tenga que bloquear el motor de una bomba, cerrar una válvula, vaciar la tubería o separar la tubería físicamente. Por lo general se tiene que contar con los servicios de una persona especialmente calificada para que realice estos procedimientos o para librar al sistema de cualquier material residual.</p>

Si es necesario usar el equipo de protección personal, ¡Asegúrese de saber cómo usarlo correctamente!

3.12. Verificación del Bloqueo.

Nunca se debe suponer que el bloqueo ha funcionado. Cuando se hayan bloqueado todas las fuentes de energía y toda la energía residual haya sido controlada o disipada, los trabajadores autorizados deben probar los controles de la máquina y asegúrese de que no hay movimiento y de que ninguna de las luces indicadoras muestre que hay potencia.

Se debe verificar visualmente la máquina para asegurarse de que todas las partes móviles están estables. ¡Si se va a realizar algún trabajo eléctrico o se va a estar muy cerca de circuitos activos, se debe usar un voltímetro para asegurarse de que no fluya electricidad a través del circuito!

3.13. Mantener el Bloqueo Vigente

Si se tiene que sacar un candado para poder probar una máquina, deben asegurarse de volver a poner el candado antes de realizar algún ajuste, no importa lo pequeño que este sea. Aunque solamente se necesite un ajuste mínimo, se debe volver a colocar la maquina en un estado de seguridad completa antes de poner cualquier parte de su cuerpo en una posición peligrosa. Si el bloqueo se está transfiriendo de un empleado autorizado a otro, sigan los procedimientos adecuados para asegurarse de que el equipo permanece bloqueado en todo momento.

3.14. Terminar la Labor de Manera Segura.

Cuando se termine la reparación o el mantenimiento, los trabajadores autorizados deben asegurarse de que todas las herramientas, los frenos y cualquier otro equipo sean retirados de la máquina y que las protecciones o guardas de seguridad se han colocado de regreso en su lugar.

Los trabajadores autorizados deben avisar a todas las personas que tienen que ver con la máquina, que esta se va a poner en servicio nuevamente y asegúrense de que todos los empleados estén retirados a una distancia segura.

Si se colocó etiquetas de advertencia en los interruptores de control, estas deben permanecer puestas mientras se sacan los candados y se vuelva a activar la máquina.

Se debe verificar que todo está funcionando adecuadamente para retirar las etiquetas y avisarles a los otros empleados que la maquina esta lista para su funcionamiento.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION: NIT 892.300.123-1

NOMBRE DE LA EMPRESA: ALCALDIA DE RIO DE ORO

<u>Rio de Oro</u>	<u>Cesar</u>	<u>Parque Principal</u>	<u>(317) 373 03 94</u>
Ciudad	Departamento	Dirección	Teléfono

Sucursales o Agencias Si (X) No (3) Rio de Oro Cesar

NOMBRE DE LA A.R.L: POSITIVA

Clase o tipo de Riesgo asignado por la A.R.L.: Niveles 1751201
(I)

Código de la Actividad Económica: A.R.L 1751201

Prescribe el presente reglamento contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1º. La empresa 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 profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 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, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 1010 de 2006, resolución 1401 de 2007, resolución 2346 de 2007 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2º. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3º. La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo **los siguientes aspectos:**

a. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4º. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por: (Riesgos de seguridad caídas a su propio nivel y de alturas, machucos, atrapamientos, proyección de partículas a los ojos, riesgos biomecánicos, psicosocial). Ver clasificación de Factores adjunta. Anexo 1.

PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la empresa ejerce su control en la

fuelle, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5°. La empresa 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 programa de salud ocupacional de la empresa.

ARTICULO 6°. La empresa ha implantado 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.

ARTICULO 7°. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso

ARTICULO 8°. El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la firma y aprobación del representante legal de la empresa y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su elaboración, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

CLASIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

<p>RIESGOS FISICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruido <input type="checkbox"/> Iluminación <input type="checkbox"/> Radiaciones no Ionizantes <input type="checkbox"/> Vibraciones 	<p>RIESGOS QUIMICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gases y Vapores <input type="checkbox"/> Humos <input type="checkbox"/> Neblinas
<p>RIESGOS BIOLÓGICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Virus <input type="checkbox"/> Hongos <input type="checkbox"/> Bacterias 	<p>RIESGOS MECANICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Máquinas <input type="checkbox"/> Equipos <input type="checkbox"/> Herramientas
<p>RIESGOS BIOMECAÑICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Posiciones Forzadas <input type="checkbox"/> Sobre esfuerzos <input type="checkbox"/> Fatiga <input type="checkbox"/> Ubicación inadecuada del puesto de trabajo 	<p>RIESGOS PSICOSOCIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Exceso de responsabilidades <input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/> Monotonía y rutina <input type="checkbox"/> Problemas familiares <input type="checkbox"/> Problemas laborales <input type="checkbox"/> Movimientos repetitivos <input type="checkbox"/> Turnos de trabajo
<p>RIESGOS LOCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pisos <input type="checkbox"/> Techos <input type="checkbox"/> Almacenamiento <input type="checkbox"/> Muros <input type="checkbox"/> Orden y limpieza 	<p>RIESGOS ELECTRICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Puestas a tierra <input type="checkbox"/> Instalaciones en mal estado <input type="checkbox"/> Instalaciones recargadas
<p>RIESGOS NATURALES.</p>	<p>RIESGOS DE TRANSITO:</p>

<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tormentas eléctricas<input type="checkbox"/> Huracanes<input type="checkbox"/> Terremotos<input type="checkbox"/> Deslizamientos	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Colisiones<input type="checkbox"/> Volcamiento<input type="checkbox"/> Varadas<input type="checkbox"/> Obstáculos<input type="checkbox"/> Atropellamientos
<p>OTROS RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Trabajo en altura<input type="checkbox"/> Incendio y/o explosión	

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LOPEZ

Profesional en Salud Ocupacional

Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

JULIO DE 2017

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ

Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR

2020

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. **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 trabajadora de planta, que desempeña y realiza labores específicas propias del objeto social de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR.
- **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 acorto 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.

4. **responsabilidad y autoridad.**

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 directora 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.

5. Proceso General

5.1 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, peligros y riesgos del puesto de trabajo y los asociados, derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos laborales, procedimientos de seguridad, etc; dejando constancia en los formatos de capacitación de la institución y Evaluación proceso de inducción”.

Formación, capacitación y entrenamiento.

La Jefe de talento humano, responsable del SG-SST, directora 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 de capacitación 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, evaluaran 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 aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

Modernización de equipos

La coordinadora del sistema evaluara la necesidad de capacitación y entrenamiento a todo el personal de la alcaldía, cada vez que se efectuó renovación tecnológica.

Evaluación de desempeño

El señor Alcalde y jefes de despacho, coordinadora del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo 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 de capacitaciones”

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso a la alcaldía.
- 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

5.2 Levantamiento de la información

La Jefe de talento humano, responsable de SST, 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.

5.3 Establecimiento plan de capacitación.

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

5.4 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, 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 difundirán 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.

5.5 Organización y ejecución de la capacitación

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, 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 determinara y asignara cuando se requiere al o los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de la alcaldía

El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al Jefe de talento humano, responsable de SST, 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 consolidara en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

Capacitación externa.

Es responsabilidad del Jefe de talento humano, responsable de SST, 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.

El jefe de recurso humano elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas uotrosí 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 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.

5.6 Registro de capacitaciones.

El Jefe de talento humano, responsable de SST, son responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de toda la alcaldía, 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, 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 utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan institucional de capacitación.

5.7 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 deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

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

5.8 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.

5.9 Consolidación y presentación de resultados de capacitación.

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

Semestralmente se realizará la evaluación del programa 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.

6). TEMAS PARA CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1. Matriz de Peligros Y Riesgos: Divulgar a los trabajadores directos e indirectos la matriz de peligros y riesgos a los que están expuesto en todas las actividades propias de su cargo y las conexas a ellos. E igualmente actualizarlos en el proceso de re inducción anual

6.2. Comité Paritario de Seguridad y de Salud en el Trabajo: Socializar a todos los trabajadores indistinto de su modalidad de contratación, la importancia del comité el rol de sus miembros y la interacción de este con todos los trabajadores de la alcaldía Rio de Oro Cesar.

6.3. Divulgar el Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo: Se debe realizar la divulgación del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo, de la organización, su rol, responsabilidades, políticas, compromiso con el cumplimiento del SG-SST y como sus actividades pueden incidir en el cuidado de su integridad o con el desmejoramiento de la misma.

6.4. Comité de Convivencia Laboral: socializar a los trabajadores las funciones y responsabilidades del comité, y como pueden los trabajadores acceder al comité.

6.5. Inducción Sistema General de Riesgos Laborales: Enseñar a los trabajadores, la conformación, funcionamiento, deberes y derechos en el marco del sistema general de riesgos laborales en Colombia.

El 13 de septiembre del año 2017, en las instalaciones de la Alcaldía se reunió el representante Legal y sus trabajadores para Conformar el Comité Paritario de Seguridad y de Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y a las exigencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En ese año el jurado fue el señor GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS identificado con cédula de ciudadanía N°1.064.837.405 y el proceso de elección del comité se llevó a cabo de la siguiente manera:

**ACTA DE CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LOS
REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITÉ PARITARIO DE
SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO**

Rio de Oro, agosto de 2017

El Alcalde de Rio de Oro Cesar, Sr CARLOS ALVEIRO MENESES PÈREZ en calidad de representante legal, convoca a los trabajadores a una reunión para elegir sus representantes al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO, cuyo número es de UN (1) principal y UN (1) suplente, según lo establecido en la Resolución 2013 de 1986.

La elección se realizará en las instalaciones de la Alcaldía el día 13 de septiembre de 2017 a las 04:00 Pm (horas); para lo cual la Alcaldía facilitará los medios necesarios.

Representante legal

CARLOS ALVEIRO MENESES PÈREZ
Alcalde

ACTA DE CIERRE Y ESCRUTINIO DE LAS VOTACIONES PARA ELECCION DE INTEGRANTES PARA EL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Vigencia del comité del COPASST SEPTIEMBRE 13 de 2017 a SEPTIEMBRE 13 de 2019

Siendo las 05:00 pm del 13 de septiembre de 2017, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité Paritario de Salud Ocupacional para el periodo comprendido entre septiembre, 13 de 2017 a septiembre 13 de 2019.

En presencia del jurado elegido en forma paritaria:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS	1064837405

Una vez revisados cada uno de los votos se llevó a cabo el escrutinio y conteo obteniendo los siguientes resultados:

CANDIDATO	NUMERO DE VOTOS
NERYS AMPARO MARTINEZ MIS	6
MAIRE LISNETH SERNA VEGA	4
VOTOS EN BLANCO:	0
VOTOS ANULADOS:	0
TOTAL VOTOS:	10

Se anexa el listado de personal presente en las votaciones.

Los resultados definitivos son los siguientes:

Nombres y Apellidos	Cedula Ciudadanía	Cargo	Categoría	
			Principal	Suplente
NERYS AMPARO MARTINEZ MIS	60325621	Staria Eje alca	X	
MAIRE LISNETH SERNA VEGA	1091656323	Coordinador de Rentas		x

Se determinó que el día 20 de cada mes, a las 15 Horas en las instalaciones de la empresa se realizará la reunión ordinaria.

Firma:

GRATINIANO RINCON RIOS

Jurado de Votación

**ACTA DE VOTACION Y ESCRUTINIO
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO
VIGENCIA SEPTIEMBRE DE 2017 A SEPTIEMBRE DE 2019**

En Rio de Oro, a los trece 13 días, de septiembre del año Dos mil diecisiete (2017), siendo las 04:00 pm en las instalaciones de la Alcaldía se reunió el representante Legal y sus trabajadores para Conformar el Comité Paritario de Seguridad y de Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y a las exigencias del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para lo cual se nombró al siguiente señor como escrutador.

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
GRATINIANO RINCON RÍOS	1064837405

Que una vez efectuada la respectiva votación los escrutadores procedieron a contar los votos de los trabajadores que se postularon, así:

CANDIDATO	NUMERO DE VOTOS
NERYS AMPARO MARTINEZ NIS	6
MAYRE LISNETH SERNA VEGA	4
VOTOS EN BLANCO:	0
VOTOS ANULADOS:	0
TOTAL VOTOS:	10

Que obtenido el resultado se pudo comprobar que en representación de los trabajadores salieron elegidas las siguientes personas:

NOMBRE Y APELLIDOS	C.C
NERYS AMPARO MARTNEZ MIS	60325621
MAIRE LISNETH SERNA VEGA	1091656323

Se anexa el listado de personal presente en las votaciones.

Siendo las 05:00 PM se da por terminada la reunión para votación y escrutinio del comité paritario de la empresa.

Damos constancia:

Firman,

GRATINIANO RINCÓN RÍOS
Jurado de Votación

CARLO ALVEIRO MENESES PÉREZ
ALCALDE

**ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL
TRABAJO
REGISTRO DE VOTANTES
ALCALDÍA RIO DE ORO CESAR
COPASST VIGENCIA SEPTIEMBRE 2017 A SEPTIEMBRE 2019**

Fecha _____

	Nombre y apellidos	Cédula	Sección	Cargo	Firma
	Javier Sánchez chinchilla	5084402	Administrativa	Control interno	
	Yesid Meneses Osorio	5084923	Administrativa	Chofer mecánico	
	Geovanna T. Sánchez mora	26864136	Administrativa	Staria de salud	
	Mayra A Vanegas Picón	26863213	Administrativa	Staria de Hacienda	
	Alid Jhoen Linero Gonzalez	1064836991	Administrativa	Staria planeación	
	Yaleiny Donado Navarro	1064837198	Administrativa	Supervisor de obras	
	Deider j Patiño Noriega	5084953	Administrativa	Coordinador de gestión	
	Isnardo Cárdenas Osorio	5084853	Administrativa	Coordinador Sisbén	
	Nerys Amparo Martínez mis	60325621	Administrativa	Staria Eje Alcaldía	
0	Mayre Lisneth Serna vega	1095656323	Administrativa	Coordinador de Rentas	

Firma Responsable

**ACTA DE CONSTITUCIÓN
COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO
ACTA No. 001**

En Rio de Oro, a los 13 días del mes septiembre de 2017, siendo las 04:00 pm se reunió el Representante Legal de la Alcaldía de Rio de Oro Cesar y los trabajadores, para conformar el COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO, dando cumplimiento a la Resolución 2013/86 y al Decreto 1295/94 en su artículo 63. El período de los miembros del Comité es de dos (2) años y el empleador está obligado a proporcionar por lo menos cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del Comité.

El representante Legal de la Alcaldía de Rio de Oro Cesar, señor Carlos Alveiro Meneses Pérez, nombró a las siguientes personas:

PRINCIPALES	SUPLENTE
NURY STELLA BAYONA MONTAÑO CC. No. 26.863,742	JAVIER ORLANDO SÁNCHEZ CHINCHILLA CC. No. 5.084,402

Y por parte de los trabajadores, mediante votación, nombraron como sus representantes:

PRINCIPALES	SUPLENTE
NERYS AMPARO MARTNEZ MIS CC. No. 60325621	MAYRE LISNETH SERNA VEGA CC. No. 1095656323

El Señor Alcalde nombró como Presidente al Señora NURY STELLA BAYONA MONTAÑO y el Comité en pleno nombró como Secretario al Señor(a) NERYS AMPARO MARTNEZ MIS No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada el día 12 DE OCTUBRE DE 2017 siendo las 3:30 PM

NERYS AMPARO MARTNEZ MIS
SECRETARIO

NURY STELLA BAYONA MONTAÑO
PRESIDENTE

CARLOS ALVEIRO MENESES PEREZ
ALCALDE

PUNTOS DE REUNION ORDINARIA DEL COPASST

1. Verificación del Quorum
2. Revisión de los compromisos del acta anterior
3. Informe de los integrantes del Comité
4. Accidentes e Incidentes:
 - Numero
 - Áreas
 - Investigación
 - Conclusiones
 - Responsables
 - Lecciones aprendidas
5. Revisión del cumplimiento de actividades del mes anterior por cronograma.
6. Revisión de actividades del mes presente.
7. Informe de ausentismo.
8. Informe de visitas de Inspección.
9. Participación de los trabajadores (cartas, correspondencia)
10. Varios
11. Compromisos de la reunión
12. Cierre

MODELO ACTA REUNION COPASST**CIUDAD** _____**FECHA** _____**ACTA No. XXXX (consecutivo)**

Siendo las _____ (a.m. / p.m.) se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Rio de Oro Cesar los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y de Salud en el Trabajo con el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Temas a tratar (Se puede hacer desglose)
4. Varios.

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación de Quórum.

Se confirma la asistencia de los integrantes del COPASST,

NOMBRE**FIRMA**

1. Si hay invitación de alguna persona se debe indicar su nombre, profesión o cargo y el motivo de su asistencia.

2. Se dio lectura al acta anterior y revisión de compromisos.

3. Temas a tratarse:

- **INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO:**

- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD:**

- **SEGUIMIENTO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

- **MORBILIDAD Y AUSENTISMO**

- **INFORME DE PARTICIPACION EN PROGRAMAS DE FORMACION.
EJ. Brigadas.**

4. VARIOS

5. COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA EJECUCIÓN	FECHA VERIFICACION

6. Se dio por terminada la reunión a las _____ a.m./ p.m.

Próxima reunión el día _____

PRESIDENTE

SECRETARIO

NOTA:

Para la actualización del comité COPASST para el año 2021, el coordinador del SG-SST debe implementar la misma metodología anterior para crear o mantener el comité en caso de estar laborando los mismos funcionarios escogidos en el comité anterior.

El 14 de septiembre del año 2017, en las instalaciones de la Alcaldía se reunió el representante Legal y sus trabajadores para Conformar el Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a lo establecido en el Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. En ese año el jurado fue el señor GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS identificado con cédula de ciudadanía N°1.064.837.405 y el proceso de elección del comité se llevó a cabo de la siguiente manera:

**ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Vigencia del Comité de Convivencia Laboral del 14 de septiembre del año 2017.

En el municipio de Rio de Oro, Cesar Siendo las 09:00 (horas) del día 14 del mes de septiembre de 2017, se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** de acuerdo a lo establecido en el Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Periodo comprendido entre el 12 agosto de 2015 al 12 de agosto del 2017.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a los señores:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS	1064837405

Firma:

GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS
Jurado de Votación

ACTA DE CIERRE Y ESCRUTINIO DE LAS VOTACIONES PARA ELECCION DE INTEGRANTES PARA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Vigencia del Comité de 14 septiembre de 2017 al 14 de septiembre del 2019

Siendo las 09:00 Horas del 14 de septiembre de 2017, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral para el periodo comprendido entre Vigencia del Comité de 14 septiembre de 2017 al 14 de septiembre del 2019.

En presencia de los jurados elegidos en forma paritaria:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
GRATINIANO ADOLFO RINCÓN RÍOS	1064837405

Una vez revisados cada uno de los votos se llevó a cabo el escrutinio y conteo obteniendo los siguientes resultados:

CANDIDATO	NUMERO DE VOTOS
NERYS AMPARO MARTINEZ MIS	6
MAIRE LISNETH SERNA VEGA	4
VOTOS EN BLANCO:	0
VOTOS ANULADOS:	0
TOTAL VOTOS:	10

Se anexa el listado de personal presente en las votaciones.

Los resultados definitivos son los siguientes:

Nombres y Apellidos	Cedula Ciudadanía	Cargo	Categoría	
			Principal	Suplente
NERYS AMPARO MARTINEZ MIS	60325621	Staria Eje alca	X	
MAIRE LISNETH SERNA VEGA	1091656323	Coordinador de Rentas		X

Firma:

Jurado de Votación

**ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ALCALDIA RIO DE ORO CESAR
ACTA No. 001**

En Bucaramanga, a los 14 del mes septiembre de 2017, siendo las 09:00 AM se reunió el Representante Legal de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR y los trabajadores, para conformar el COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL, dando cumplimiento a la Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y la ley 1010 de 2010. El período de los miembros del Comité es de dos (2) años y el empleador está obligado a proporcionar el tiempo necesario para las reuniones del comité de convivencia laboral

El representante Legal de la ALCALDIA RIO DE ORO DR: Carlos Alveiro Meneses Pérez, nombró a las siguientes personas:

<p>PRINCIPALES NURY STELLABAYONA MONTAÑO CC. No. 26.863,742</p>	<p>SUPLENTE JAVIER ORLANDO SANCHEZ CHINCHILLA CC. No. 5.084,402</p>
--	--

Y por parte de los trabajadores, mediante votación, nombraron como sus representantes:

<p>PRINCIPALES NERYS AMPARO MARTÍNEZ MIS CC. No. 60325621</p>	<p>SUPLENTE MAYRE LISNETH SERNA VEGA CC. No. 1095656323</p>
--	--

El Representante Legal de la Alcaldía Dr. Carlos Alveiro Meneses Pérez nombró como Presidente a la Señor(a) NURY STELLA BAYONA MONTAÑO el Comité en pleno nombró como Secretario al Señor(a) NERYS AMPARO MARTÍNEZ MIS.

No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada el día 14 de septiembre siendo las 12:00 del medio día

SECRETARIO

PRESIDENTE

DR: Carlos Alveiro Meneses Pérez
Alcalde

**ACTA DE CONVOCATORIA
PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Rio de oro 12 de septiembre del 2017

Acta de convocatoria

El representante legal de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR. DR: Carlos Alveiro Meneses Pérez convoca a los trabajadores a una reunión para elegir sus representantes al Comité de convivencia laboral, cuyo número es de (2) Dos principales (es) y (2) Dos suplentes (s), según lo establecido en la Resolución 652 y 1356 de 2012 y la ley 1010 de 2010

La elección se realizará en las instalaciones de la Alcaldía, el día 14 de septiembre 2017 a las 09:00 (horas); para lo cual la empresa facilitará los medios necesarios.

**CARLOS ALVEIRO MENESES PEREZ
Representante Legal
ALCALDIA RIO DE ORO CESAR.**

NOTA:

Para la actualización del comité de convivencia laboral para el año 2021, el coordinador del SG-SST debe implementar la misma metodología anterior para crear o mantener el comité en caso de estar laborando los mismos funcionarios escogidos en el comité anterior.

**SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG – SST
PROGRAMA DE INSPECCIONES**

ALCALDÍA DE RIO DE ORO- CESAR

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LOPEZ

Profesional en Salud Ocupacional

Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ

Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR

2020

PROGRAMA DE INSPECCIONES

1. INFORMACIÓN GENERAL.

<p>1.1 OBJETIVO</p>	<p>Dar lineamientos y orientar el desarrollo de las inspecciones de seguridad y determinar los controles que permitan hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales y programas de gestión</p>
<p>1.2 RESPONSABLE</p>	<p>El Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo es el responsable de la administración de los procesos de inspección. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, los mandos medios y la Brigada de Emergencias son responsables de la ejecución periódica de las mismas, con la participación de los funcionarios.</p>
<p>1.3 ALCANCE</p>	<p>Este programa cubre las inspecciones de todas las áreas y procesos críticos de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR.</p>
<p>14. DEFINICIONES</p>	<p>Condiciones Inseguras o Sub-estándar: Toda circunstancia física que presente una desviación de lo establecido y que facilite la ocurrencia de un accidente.</p> <p>Inspección Planeada: Recorrido sistemático por un área, esto con una periodicidad, instrumentos y responsables determinados previamente a su realización, durante la cual se busca identificar condiciones inseguras o sub estándar.</p> <p>Inspección Pre operacional: Búsqueda de condiciones inseguras o sub estándar que no obedecen a una periodicidad y deben realizarse cada vez que se requiera la utilización de dicho elemento.</p> <p>Pérdida: Es el desperdicio innecesario de recursos, incluyendo:</p> <p>Recursos humanos : Por muerte, lesión, enfermedad</p> <p>Planta/equipos/materiales : Por daños, reparaciones, sustitución</p> <p>Procesos : Por interrupciones</p>

2. CONDICIONES GENERALES

2.1 TIPOS DE INSPECCIÓN

2.1.1 SEGÚN SU PLANEACIÓN

Informales o espontáneas: Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

- Se realizan sin un cronograma previo.
- No son sistemáticas.
- No son detalladas.

- Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.
- Sus resultados dependen de hacia dónde se estuvo mirando mientras se inspeccionó.
- Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
- Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
- No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
- No requiere un informe especial con los resultados obtenidos.

Formales o planeadas: Requieren de un cronograma y un proceso previo de planeación que obedezca a necesidades específicas de los sistemas de vigilancia epidemiológica que se desarrollen en la organización, de aspectos generales de seguridad o saneamiento de la institución. Sus principales características son:

- Precisan cubrimiento sistemático de las áreas de acuerdo con los factores de riesgo específicos.
- Están orientadas por listas de chequeo elaboradas de acuerdo con los factores de riesgo.
- Las personas que hacen este tipo de inspecciones, requieren de un entrenamiento previo.
- Tienen unos objetivos claramente definidos sobre los aspectos a revisar.
- Están dirigidas a la detección precoz de detalles y circunstancias no obvias, que tienen la capacidad potencial de generar siniestros.
- Utilizan un sistema definido para la priorización de las situaciones o condiciones sub-estándar encontradas, lo que permite sugerir un orden claro para la corrección de las mismas.
- Permiten la participación de los funcionarios del área implicada, sus jefes y supervisores.
- Tratan de determinar lo que falla y también, aquello que podría fallar. Requieren de un informe final detallado con los resultados obtenidos.

Las inspecciones formales o planeadas pueden ser: Generales, especiales y de partes críticas. A continuación, se explican cada una de ellas.

a. Inspecciones generales: Se dirigen al reconocimiento de posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general.

Debe incluir como mínimo una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, pisos, carreteras y vías de circulación general, techos, sistemas, tendidos y redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, acueductos, vapor, escalas, escaleras, terrenos, zonas de parqueo, estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.

Algunos de los aspectos anteriores, requieren ser inspeccionados semestral o anualmente, mientras otros necesitan de una periodicidad menor, según sean las necesidades y condiciones de peligro de la institución. Normalmente son ejecutadas por grupos de personas con el coordinador de SG-SST.

b. Inspecciones a partes críticas: Mantener todas las instalaciones y equipos funcionando a su máximo nivel de eficiencia, debe ser una continua preocupación de toda persona dentro de la institución.

Los elementos o partes críticas se pueden definir como: Componentes de maquinarias, equipos, materiales, estructuras o áreas que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitud cuando se gastan, se dañan, se abusa de ellos, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada. Por ejemplo: el esmeril es una parte crítica cuando está instalado en el equipo que debe ser inspeccionado; así mismo en una bodega, un elemento crítico que debe inspeccionarse es la piedra del esmeril.

Los mandos medios y los encargados de SG-SST especialmente, deben identificar e inspeccionar regularmente aquellas áreas o partes críticas del sistema que, al ser afectadas por daños o fallas, puedan interferir negativamente en la operación de la institución y en la salud y seguridad del trabajador.

Por regla general se recomienda que estas inspecciones sean realizadas por personal especializado y conocedor de la parte, equipo o instalación a revisar.

c. Inspecciones especiales: Se refiere a inspecciones que se planean con motivo de:

- Procesos de ampliación, cambios o modificaciones en equipos, maquinarias o sistemas de producción, con el fin de detectar y controlar de manera oportuna situaciones de riesgo.
- Procesos de permisos para tareas de alto riesgo: trabajos en caliente, en espacios confinados y en alturas.
- Investigación de incidentes o accidentes ocurridos.

2.1.2 SEGÚN SU PERIODICIDAD

De Periodicidad determinada: Se llevan a cabo en periodos predeterminados de tiempo mensual, quincenal o semanal, según un cronograma y un plan de acción definido, de acuerdo con las políticas preventivas de la institución, la agresividad de los factores de riesgo, y los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo.

Intermitentes: Éstas se realizan a intervalos irregulares de tiempo, sin un plan ni cronograma específico y sin reportar a las áreas objeto de la inspección.

Tienen intención de lograr que los funcionarios, mantengan el interés por conservar todas las zonas de trabajo en las mejores condiciones posibles. Pueden ser efectuadas por los Comités Paritarios, el departamento de seguridad, supervisores o funcionarios con entrenamiento específico. Se orientan a maquinarias o áreas en general.

Continuas: Estas inspecciones, no planeadas, pueden ser de dos tipos:

- Las que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar al departamento respectivo.

- Las que obedece a un reporte diario de factores de riesgo o incidentes, con un formato predeterminado. Todas las personas de la institución tienen autorización para reportar cualquier situación potencial de peligro que inmediatamente se detecte.

3. REALIZACIÓN DE INSPECCIONES

Se realizarán inspecciones programadas y de periodicidad determinada de acuerdo al éxito del programa, radica en la creación de una cultura de inspección permanente, donde todos los miembros de la Alcaldía, la practican como parte integral de sus rutinas de trabajo. El logro de esta actitud por parte de las personas, sobrevendrá cuando la administración atienda oportunamente las sugerencias de mejora propuestas, o por lo menos cuando se establezcan mecanismos de comunicación que permitan una respuesta de retroalimentación para aquellas personas que han propuesto ideas y que por razones técnicas o económicas no se van a implementar. Cuando esto no se hace, la reacción hacia la seguridad y hacia la misma institución podrá tornarse negativa.

Cuando no existe la cultura de la inspección, las personas se familiarizan con los riesgos hasta el punto de subvalorarlos ignorarlos. Por el contrario, esta herramienta ayuda a las personas a mantener centrada la atención en la seguridad y a desarrollar comportamientos de previsión.

Los inspectores serán capacitados y entrenados en temas de Seguridad y de Salud en el trabajo, desarrollando capacidad de liderazgo (creatividad, comunicación, manejo de conflictos, entre otros), para que estén en condiciones de concertar soluciones viables. Deben dar ejemplo por su permanente actitud positiva frente a la seguridad.

Es probable que ante algunos riesgos los inspectores se vean tentados a asumir en forma inmediata las acciones de corrección y control, sin embargo, es recomendable no hacer esto en todos los casos, sin antes consultar a los que verdaderamente saben cómo manejar cada situación con juicio y criterios técnico- económicos acertados.

4. PROCESO DE INSPECCIÓN

Efectuar una inspección no es simplemente hacer una visita de revisión de condiciones especiales a un área determinada. Este proceso requiere ser administrado eficientemente para lograr los resultados esperados, implica las siguientes etapas: preparar, inspeccionar, analizar la información y priorizar los problemas; definir las acciones correctivas y preventivas, hacer seguimiento a la ejecución de las mismas.

4.1 Preparar:

- a) Definir cronograma y plan de trabajo específico.
- b) Contactar con los mandos medios de las zonas a inspeccionar, para buscar su cooperación y permitir que se programe la ejecución de la actividad. A su vez éste podrá colaborar con la corrección inmediata de situaciones que así lo ameriten, o asumir compromisos mediatos de componer otras situaciones que requieran de mayor recurso en tiempo y materiales.

c) Establecer un sentido de orden al recorrido que se realizará, para evitar confusiones y tener la certeza de hacer un barrido sistemático y completo a toda la instalación.

4.2 Inspeccionar:

- a) Aplicar la lista de chequeo definida con anterioridad al proceso de inspección.
- b) Escribir observaciones al aspecto evaluado para aclarar el factor de riesgo o, resaltar lo positivo cuando encuentre algo satisfactorio y la situación así lo amerite.
- c) En algunas ocasiones será recomendable el uso de cámaras fotográficas o de vídeo, para hacer registros visuales de condiciones particularmente llamativas. Lo que permitirá usar las imágenes no sólo como material de apoyo a la inspección, sino como recurso didáctico para ser utilizado en los entrenamientos con los funcionarios.
- d) Cuando descubra cualquier peligro inminente, tome decisiones de inmediato.

4.3 Analizar la información y priorizar los problemas:

- a) Se usará la metodología establecida en el numeral 5 para valorar cuantitativa o cualitativamente los riesgos y determinar las prioridades.
- b) Elaborar los informes, para ponerlos en conocimiento de las personas y dependencias interesadas.
- c) Definir el tipo de situaciones que ameriten ser analizadas con el equipo de trabajo del área, mediante metodologías participativas de solución de problemas

4.4 Definir las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora:

Elaborar de un plan de acción en el que participen las áreas implicadas, asignando responsabilidades concretas, fechas de cumplimiento y presupuestos disponibles para acometer la solución a los problemas o manejo de las situaciones encontradas.

4.5 Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones:

- a) Se realizará seguimiento y evaluación sobre la eficacia de las medidas de control implementadas y de los indicadores de gestión definidos.
- b) Se llevará el registro actualizado con la información del proceso.

5. METODOLOGÍA PARA DETERMINAR LA PRIORIZACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTANDAR ENCONTRADAS.

Para determinar la priorización se utilizará el siguiente método que clasifica las condiciones o actos observados según sea el peligro que lleve implícito:

Peligro clase A: Hace referencia a condiciones o actos que entrañan la capacidad potencial de ocasionar lesiones con incapacidades permanentes, pérdida de la vida o daños muy representativos al proceso, a las estructuras, a los equipos o los materiales.

Ejemplo: * Falta de elementos de protección personal durante operaciones que impliquen trabajo en alturas.

Peligro clase B: Una condición o acto peligroso que puede traer como consecuencia una lesión con incapacidad parcial temporal, una enfermedad grave o un daño estructural menos grave que el de la clasificación anterior.

Ejemplo: * Una grieta de 10 cm en el piso de un área de circulación.

Peligro clase C: Se refiere a una condición o acto no destructivo con capacidad de sufrir lesiones o enfermedades leves (no incapacitantes) o daños triviales a las estructuras.

Ejemplo: ** Falta una luminaria en una zona de circulación de personal.

Al usar este sistema, los primeros asuntos a resolver serán aquella clase A, luego los B y finalmente la clase C.

C LASE	POTENCIAL DE PÉRDIDAS	GRADO DE ACCIÓN
A	Muerte, incapacidad permanente o pérdida de alguna parte del cuerpo, daño a la propiedad de considerable valor	INMEDIATA
B	Lesión o enfermedad grave, incapacidad temporal, daño a la propiedad	PRONTA
C	Lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores a la propiedad	POSTERIOR

6. PROGRAMA DE INSPECCIONES

El programa de inspecciones planeadas se elabora anualmente de acuerdo a la siguiente tabla que define responsables y periodicidad.

Inspección	Frecuencia	Responsable
Extintores	Semestral	Brigadistas
Botiquines	Semestral	Brigadistas
Oficinas	Semestral	SST Y COPASST
Equipos de emergencia	Semestral	Brigadistas
Orden y aseo	Trimestral	SST Y COPASST
Almacén y bodegas	Mensual	SST Y COPASST
Equipo para trabajo en alturas	Pre operacional y Anual	SST Y COPASST

Las inspecciones serán llevadas a cabo utilizando la lista de chequeo correspondiente.

7. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INSPECCIONES

Para realizar la administración de los riesgos a través de la estrategia de inspecciones de seguridad, se establecieron los siguientes indicadores de gestión que facilitarían información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia del programa de inspección de riesgos adelantado en la institución.

7.1 INDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN: Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{No. Inspecciones realizadas} \times 100}{\text{No. Inspecciones programadas en un período.}}$$

7.2 INDICADORES DE IMPACTO: Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

$$\text{PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{No. Condiciones corregidas} \times 100}{\text{No. Condiciones encontradas}}$$

Un indicador de impacto, podría ser el representado por la disminución en la accidentalidad general de la institución, derivada de las atenciones sistemáticas producidas por los programas de administración de los riesgos.

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

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

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

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

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

INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO

La herramienta fundamental para la evaluación son los indicadores, los cuales se refieren a formulaciones (a veces matemáticas) con los que se busca reflejar una situación determinada. Un indicador aislado, obtenido una sola vez, puede ser de poca utilidad; en cambio, cuando se analizan sus resultados a través de variables de tiempo, persona y lugar; se observan las tendencias que éste mismo puede mostrar con el transcurrir del tiempo y, si se analizan de manera integral con otros indicadores se convierten en poderosas herramientas de gerencia, pues permiten mantener un diagnóstico permanentemente actualizado de la situación, tomar decisiones y verificar si éstas fueron o no acertadas.

Definición: Relación entre variables cuantitativas o cualitativas que se diseñan para monitorear el desempeño de un sistema de gestión, sus tendencias de cambio y logro de resultados esperados.

Los indicadores se orientan hacia el logro de una meta, el cumplimiento de objetivos, resultados (incidentes, condiciones inseguras, uso de EPP), costos (por accidentes de trabajo, ausentismo, evaluación, prevención), conformidad (auditorías, inspecciones) y programas.

Características: Deben ser objetivos, cuantificables (medibles), verificables, agregar el valor, deben ser comunicados y establecidos por consenso.

Elementos de un indicador:

Nombre: Es el nombre que lo identifica

Objetivo: Para qué sirve el indicador

Forma de cálculo: Fórmula

Unidades: unidad de medida

Valor de actualidad: Se refiere a lo que se tiene en el presente

Meta: Que se puede lograr

A continuación, se explican los criterios e indicadores definidos en el modelo, los cuales están orientados a evaluar:

- La estructura en términos de la disponibilidad de recursos. El proceso en relación con la ejecución.
- La cobertura de actividades y sus resultados en relación con el impacto logrado

3.1. INDICADORES DE ESTRUCTURA

Evalúan la estructura del sistema de gestión en términos de la disponibilidad de los recursos, sin que esto implique olvidarse de su oportunidad. Entre éstos se cuentan los indicadores relacionados con la política, el recurso humano, el recurso financiero, los recursos técnicos, entre otros. Lo anterior permite concluir si los recursos disponibles al inicio del

programa permitieron atender las necesidades y demandas de la población trabajadora y por lo tanto los resultados esperados.

3.2. INDICADORES DE PROCESO O EJECUCION

El proceso o ejecución se evalúa a través de indicadores y criterios que muestran el grado de implementación alcanzado del sistema de gestión, así como la proporción de cumplimiento respecto a lo programado al inicio del período. Entre otros, se analizan los relacionados con la integralidad de las acciones para el diagnóstico, la planeación, así como el grado de intervención sobre las condiciones de trabajo y de salud.

Aunque los indicadores de cobertura son considerados como indicadores de resultados, para efectos de la presente evaluación se incluyeron al interior de los indicadores de proceso, dado que están íntimamente relacionados con el grado de ejecución y avance del programa. Se entiende como cobertura la proporción en la que se atendieron las necesidades de los sujetos, entendiéndose por éstos, las personas, eventos y ambiente.

3.3. INDICADORES DE IMPACTO

Estos miden los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo en relación con las condiciones de trabajo y de salud durante el período de interés. Para tal efecto se tienen en cuenta las variaciones tanto en la proporción de personas expuestas a los factores de riesgo prioritarios, como en los indicadores de accidentalidad, enfermedad profesional y ausentismo.

PLANEACION	Porcentaje de Cumplimiento de las Actividades Planeadas	No. Actividades Ejecutadas / No. Actividades Programadas *100
FRECUENCIA DE EVENTOS (Establecer frecuencia)	Frecuencia de Enfermedad Común	Tipo de Enfermedad Presentada / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Enfermedad Profesional	Tipo de Enfermedad presentada / No. Trabajadores*100
	Frecuencia de Accidente de Trabajo	Total de Accidentes de trabajo / No. Trabajadores *100
	Frecuencia de Incidentes sin Accidente.	Total de Incidentes (No. AT) de Trabajo / No. Trabajadores *100
	Índice General de Ausentismo	No. De Ausencias por toda causa / No. Trabajadores *100

INDICES DE AUSENTISMO LABORAL ((Establecer frecuencia))	Índice Ausentismo por AT	No. De Ausencias por AT / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EP	No. De Ausencias por EP / No. Trabajadores *100
	Índice Ausentismo por EG	No. De Ausencias por EG / No. Trabajadores *100

Desde un enfoque sistemático la evaluación del Sistema de Gestión comprende:

- Indicadores de disposición de recursos existentes y en capacidad de funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo con respecto a las características de la empresa.
- Indicadores de actividades que relacionen las ejecutadas con respecto a las programadas: Porcentaje de cumplimiento del Cronograma, Indicadores de Cobertura, Indicador de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores de efectividad o impacto, como los índices de frecuencia, severidad y de lesiones incapacitantes, indicadores de morbilidad y mortalidad, entre otros.

7.1 ESTRUCTURA (Indicadores de Disposición)

DISPONIBILIDAD

Del recurso humano $\frac{\text{Hrs disponibles del equipo de SO en el período}}{\text{No. Promedio de trabajadores en el periodo}}$

DISPONIBILIDAD

Del recurso financiero $\frac{\$ \text{ disponible (presupuestado) en SO en el periodo}}{\text{Promedio de trabajadores en el periodo}}$ No.

DISPONIBILIDAD

De tiempo del copaso $\frac{200 \text{ Hrs legales año} * \text{No. de miembros}}{\text{Promedio de trabajadores en el periodo}}$ No.

7.2 PROCESO (Indicadores de Ejecución)

DIAGNOSTICO Valoración de factores de riesgo en condiciones de trabajo y de salud
Grados de Peligrosidad

Grados de Repercusión

PLANEACION

Porcentaje de cumplimiento del cronograma $\frac{\text{No. Actividades ejecutadas}}{\text{No. Actividades programadas}} * 100$

INTERVENCION

Indicadores de cobertura $\frac{\text{No. hrs-hombre que recibieron "ACTIVIDAD" en el período}}{\text{No. Promedio de trabajadores en el período}}$

ACTIVIDAD:
 Condiciones de trabajo
 Condiciones de salud
 Condiciones conjuntas de trabajo y salud

No. puestos de trabajo que recibieron “control en túnel de l carpo” en el período
 No. promedio de trabajadores en el período

COBERTURA DE EXAMENES DE INGRESO

No. puestos de trabajo que recibieron “EXAMEN DE INGRESO”
en el período
 No. promedio de trabajadores en el período
 Ind. Cobertura en Acciones Conjuntas de Trabajo y Salud

COBERTURA DE CAPACITACION

No. de trabajadores que recibieron “CAPACITACIÓN” en el
período * 100 No. promedio de trabajadores en el período

7.3 RESULTADOS (Indicadores de efectividad o impacto)

VARIACION DE LA PROPORCION A EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO CON
 GR>1 O GP ALTO

PORCENTAJE DE VARIACION= $\frac{P \text{ inicial} - P \text{ final}}{P \text{ inicial}} * 100$

INDICES DE ACCIDENTALIDAD

Frecuencia de incidentes-IFI $\frac{\text{No. incidentes en el período} * K}{\text{No. de HHT en el período}}$

K= 200.000 □

Frecuencia de accidentes IFAT (NTC 3701)

IFAT = $\frac{\text{No. total de AT en el período} * K}{\text{No. de HHT en el período}}$

Donde HHT= (XT+HTD+DTM)+NHE-
 NHA K=200.000

XT = No. Promedio de trabajadores

HTD = No. hrs-hombre trabajadas al día

DTM = No. días trabajados en el mes

NHE = No. total de horas extras y otros tiempos suplementarios laborados durante el mes.

NHA = No. total de horas de ausentismo durante el mes.

Nota: Si no se tienen registros HHT es la sumatoria de las horas que cada trabajador efectivamente laboró durante el período evaluado, incluyendo horas extras o cualquier otro tiempo suplementario.

El IFAT se interpretará como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

Severidad de accidentes ISAT (NTC 3701)

$$\text{ISAT} = \frac{\text{No. de días perdidos y cargados por AT en el período}}{\text{K No. de HHT en el período}} \\ \text{K} = 200.000$$

Nota: Días cargados corresponde a días equivalentes según los porcentajes de pérdida de capacidad laboral.

El ISAT expresa el número de días perdidos y cargados por accidentes de trabajo durante el último año por cada 100 trabajadores de tiempo completo.

Lesiones incapacitantes ILIAT (NTC 3701)

$$\text{ILIAT} = \text{IFAT} * \text{ISAT} * 1000$$

IFAT= Índice de frecuencia de accidentes de trabajo

ISAT= Índice de severidad de accidentes de trabajo

El ILIAT permite compararlo entre diferentes áreas de la empresa, con ella misma en diferentes períodos, con diferentes empresas o con el sector económico al que pertenece. No tiene unidades.

PROPORCION DE PREVALENCIA GENERAL (EP) Y TASA DE MORBILIDAD (EC)

Proporción de prevalencia general de EP

$$\text{EP} = \frac{\text{No. casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP en el período}}{\text{K No. Promedio de trabajadores en el período}}$$

EP= Enfermedad Profesional

K=1000

Nota: Si K=1000, el resultado expresa el número de casos existentes de enfermedad profesional en el último año para cada 1000 trabajadores

Tasa de prevalencia global de EC

$$\text{EC} = \frac{\text{No. casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EC en el período}}{\text{K No. Promedio de trabajadores en el período}}$$

EC= Enfermedad Común

K=1000

INDICES DE AUSENTISMO (NTC 3793)

Laboral global ALG

$$ALG = \frac{\text{Tiempo de trabajo perdido en el período}}{\text{Tiempo de trabajo programado en el período}} * 100$$

General de ausentistas-IGA

$$IGA = \frac{\text{No. de ausentistas en un período}}{\text{No. total de trabajadores en el mismo período}} * 100$$

□ K = 100 trabajadores que laboran 40 horas semanales por 50 semanas que tiene el año.

**PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTE DE
TRABAJO**

ALCALDÍA DE RIO DE ORO CESAR

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LÓPEZ

Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ

Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR

2020

INTRODUCCIÓN

El ser humano en la realización de las actividades de su trabajo, por factores intrínsecos o extrínsecos, puede enfrentar contingencias que afectan su bienestar, su salud y hasta su vida.

Los accidentes que se ocasionan en la Alcaldía, no provocan gran significancia en cuanto a lesiones a las personas, ni pérdidas en la organización, traducida en daños en los bienes materiales, gastos administrativos no presupuestados, daños en el ambiente etc.

Los accidentes son consecuencia de la realización de actos inseguros por parte del trabajador, o por la presencia de un ambiente laboral con condiciones inseguras, o por la conjunción de estos factores, la modificación o eliminación de uno de uno de ellos, contribuye a la prevención del accidente. Por ello la determinación de las condiciones en que el hombre desarrolla el trabajo, es fundamental para la identificación de los factores que causan los accidentes propios de su ejecución, lo cual permitirá el logro del establecimiento de un plan de manejo preventivo determinante en el control de los sucesos no deseados, que permitirá mantener las óptimas condiciones de vida de los trabajadores y por lo tanto la productividad y competitividad.

La investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que ocurren en una Alcaldía contribuye a la prevención de la ocurrencia de nuevos eventos. La metodología que se presenta en el siguiente documento está basada en la teoría de causalidad de los Accidentes de Trabajo propuesta por Bird y Germain, que maneja la multicausalidad en el desencadenamiento de un evento, considerando como determinantes a las llamadas causas **DIRECTAS** o **INMEDIATAS** donde se contempla las condiciones subestándar o inseguras y los actos subestándar o inseguros y a las llamadas causas **BASICAS** que considera como tal a los factores personales, los factores del trabajo, y la falta de controles administrativos. En esta teoría el término lesión utilizado para denominar la consecuencia de un accidente se ha cambiado por el término **PERDIDA**, el cual incluye daño a las personas, daños materiales y daños ambientales. Esta metodología ha sido utilizada y divulgada mundialmente por el Instituto Internacional de Control de pérdidas (ILCI).

Este documento tiene como propósito unificar los criterios teóricos y metodológicos que orienten la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, en la **ALCALDÍA RIO DE ORO, CESAR**, lo cual permitirá identificar las causas inmediatas, las básicas, y las fallas en el control de las situaciones, conocidas estas últimas como causas **REMOTAS**, para así aplicar las adecuadas medidas de prevención y control, a través de la implementación de medidas administrativas y de gestión gerencial que evitaren situaciones similares en los puestos de trabajo de la organización.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Controlar y /o disminuir los incidentes y accidentes de trabajo en la Alcaldía, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de su población trabajadora y a optimizar su productividad.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concretar y unificar la metodología de investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo en la alcaldía, teniendo en cuenta las directrices contenidas en la resolución 1401 de mayo de 2007.
- Establecer el tipo de responsabilidad que se debe tener en el proceso de reporte, investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos.
- Implementar el proceso de investigación de accidentes de trabajo, como una herramienta para el COPASST y la alcaldía en la corrección de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Definir un procedimiento que permita establecer medidas de control sobre los riesgos existentes.
- Estructurar un procedimiento de análisis de causas y consecuencias de accidentes / incidentes que permitan la medición de las medidas correctivas propuestas.
- Establecer el registro de seguimiento de acciones implementadas que se han originado por la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo investigados.
- Establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones correctivas propuestas.

2. DEFINICIONES

2.1 DEFINICIÓN LEGAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO LEY 1562 DE 2012

Artículo 3°. Accidente de trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

NOTA: El texto subrayado fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C- 509 de 2014.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la alcaldía usuaria cuando se trate de trabajadores de Alcaldía de servicios temporales que se encuentren en misión.

2.2 DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL CONTROL TOTAL DE PÉRDIDAS

Todo acontecimiento no deseado que ocasiona daño a las personas, la propiedad o pérdida en el proceso productivo de la alcaldía.

2.3 ACCIDENTE GRAVE

Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cubito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. **Artículo 3. Res 1401 de 2007.**

2.4 INCIDENTE

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. **Artículo 3. Res 1401 de 2007.**

2.5 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO

La investigación es una técnica sistemática de seguridad reactiva, que debe realizarse inmediatamente después de que es notificado un incidente o accidente de trabajo.

El Artículo 3. De la Resolución 1401 de 2007, la define como el “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”.

Debe ser realizada por los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando el accidentado sea un trabajador en misión, un trabajador asociado a un organismo de trabajo asociado o cooperativo o un trabajador independiente, la responsabilidad de la

investigación será tanto de la Alcaldía de servicios temporales como de la Alcaldía usuaria; de la Alcaldía beneficiaria del servicio del trabajador asociado y del contratante, según sea el caso. En el concepto técnico se deberá indicar el correctivo que le corresponde implementar a cada una. **Artículo 8. Res 1401 de 2007.**

2.6 EQUIPO INVESTIGADOR

Es un grupo o equipo de personas que conforma el empleador o su delegado, para que realice la investigación de **todos** los incidentes y accidentes de trabajo, que ocurran en la alcaldía. Debe estar integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Cuando la alcaldía no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin. **Artículo 7. Res 1401 de 2007**

2.7 CAUSAS DE LOS ACCIDENTES

Son todas las condiciones que en determinadas circunstancias forman parte de una secuencia de eventos que dan como resultado un Incidente o accidente de trabajo. Están dadas por las llamadas causas básicas y las causas inmediatas.

2.7.1 Causas Inmediatas.

Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son fácilmente observables por el investigador, se hacen sentir. Están presentes en el hombre, los equipos, las máquinas, las herramientas, los materiales o en las condiciones ambientales. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos del trabajador que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias de un puesto de trabajo que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). Artículo 3. Res 1401 de 2007.

2.7.1.1 Acto Inseguro o Subestándar. Un acto Inseguro es la violación de un procedimiento de seguridad aceptado, que permite que se produzca un accidente. Son entre otros, actos inseguros

- Trabajar con equipo en movimiento
- Operar sin autorización
- Desobedecer advertencia
- No asegurar o advertir
- Operar a una velocidad inadecuada
- Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad
- Hacer uso inadecuado de los equipos
- No dar atención a las condiciones del piso y/o las estructuras
- Adoptar posiciones inseguras
- Cometer errores al conducir vehículos

- Omitir normas o procedimientos
- Usar equipo inseguro
- Uso inadecuado del equipo
- No usar el equipo de protección personal
- Omitir el uso de ropa de trabajo
- Colocar, mezclar, colocar sustancias y/o materiales inseguramente
- Hacer uso inadecuado de manos o cuerpo
- Mantenimiento del equipo cuando está funcionando
- Hacer Bromas o juegos pesados
- Bebidas y bromas
- Realizar el trabajo estando enfermo
- Hacer trabajos sin capacitación previa
- Fallas en las comunicaciones personales

Los actos Inseguros o subestándar son generalmente clasificados de acuerdo con las normas ANSI Z-16. Estas pueden ser, según lo estipulado en la **NTC 3701. (Anexo N° 1)**

2.7.1.2 Condición Insegura o Subestándar. Una condición Insegura es una circunstancia física peligrosa, relacionada con el puesto de trabajo, que puede permitir indirectamente que se produzca un accidente. Son entre otros, condiciones inseguras:

- Elaborado con material inadecuado
- Ausencia de manual de operaciones y funciones
- Orden y limpieza deficientes
- Falta de equipos de protección personal
- Resbaloso
- Inadecuadamente protegido
- Uso de material de por si peligroso
- Equipos defectuosos
- Defectos en los agentes generadores
- Algunas condiciones de la ropa o vestuario
- Espacio inadecuado de las instalaciones locativas, congestión o espacio limitado
- Uso de ayudas inadecuadas para levantar objetos pesados
- Exposición a Riesgos públicos
- Elementos, equipos y materiales defectuosos
- Ruido excesivo
- Iluminación y/o ventilación inadecuada
- Herramienta inadecuada
- Método o procedimiento peligroso
- Información deficiente
- Inadecuada señalización
- Riesgo de incendio y explosión

Los actos o condiciones Inseguras son generalmente clasificados de acuerdo con las normas ANSI Z-16. Estas pueden ser, según lo estipulado en la **NTC 3701. (Anexo N° 2)**

2.7.2 Causas Básicas.

Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Se les conoce como las causas raíz o contribuyentes del suceso. Estas incluyen elementos administrativos generales.

Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras. **Artículo 3. Res 1401 de 2007.**

Pueden ser dadas por factores personales o del trabajo.

Requieren de un mayor análisis para ser reconocidas por el investigador.

2.7.2.1 Factores Personales. Son las causas que se generan a partir de las características de la persona, Explica porque la gente no actúa como debe, incluye entre otras causas:

- Capacidad física y fisiológica inadecuada:
 - Altura, peso, talla, alcance inadecuado
 - Capacidad de movimiento corporal limitado
 - Sensibilidad a ciertas sustancias
 - Visión o audición defectuosa
 - Falta de experiencia
 - Falta de habilidad

- Capacidad mental/ Psicológica inadecuada:
 - Problemas emocionales: frustración, conflictos
 - Incapacidad de comprensión: incomprensión de la norma
 - Falta de Juicio: negligencia
 - Escasa coordinación
 - Bajo tiempo de reacción
 - Baja aptitud de aprendizaje
 - Baja Autoestima
 - Grado de confianza

- Tensión física o fisiológica:
 - Lesión o enfermedad
 - Fatiga
 - Restricción de movimiento

- Falta de conocimiento.
- Falta de habilidad
- Motivación deficiente.
- Tensión mental o Psicológica:
 - Sobrecarga emocional
 - Rutina, monotonía

- Ordenes confusas
- Temor al cambio

Los factores personales, generalmente son clasificados de acuerdo con las normas ANSI Z-16. Estas pueden ser, según lo estipulado en la **NTC 3701. (Anexo N° 3)**

2.7.2.2 Factores de Trabajo. Explican porque existen o se crean condiciones inseguras, son todas aquellas condiciones propias del diseño, construcción o mantenimiento de los sistemas y procesos, así como de la tecnología utilizada para realizar el trabajo, que permite la aparición de las condiciones ambientales peligrosas (causas inmediatas). A continuación, se enumeran algunas de ellas:

Incluyen causas tales como:

- Ingeniería inadecuada:
 - Evaluación deficiente de la condición para trabajar.
 - Evaluación deficiente de los cambios
 - Evaluación deficiente de EPP.
 - Tecnología inadecuada de los equipos
- Compras inadecuadas, o deficiencia en las adquisiciones
- Uso y desgaste de EPP:
 - Inadecuada entrega de EPP
 - Empleo de EPP sin preparación
 - Control deficiente
- Liderazgo y/o supervisión inadecuada:
 - Delegación insuficiente o inadecuada.
 - Asignación no clara de responsabilidades
 - Definir políticas o procedimientos Inadecuados.
 - Aumento del ritmo de producción
 - Programación insuficiente o inadecuada.
 - Entrenamiento insuficiente
 - Identificación deficiente de pérdida
 - Medición y evaluación deficiente del desempeño.
- Uso, desgaste o abuso y maltrato de herramientas y/o equipo.
- Programa inadecuado de mantenimiento
- Estándares inadecuados del programa
- Cumplimiento inadecuado de los estándares.

Los factores de Trabajo generalmente son clasificados de acuerdo con las normas ANSI Z-16. Estas pueden ser, según lo estipulado en la **NTC 3701. (Anexo N° 4)**

2.7.3 Causas Remotas.

Son aquellas que se presentan cuando en la alcaldía, no se ejecutan conscientemente los controles administrativos en seguridad, lo cual lleva a permitir el surgimiento de las causas básicas o de origen.

El control se usa aquí para referirse a una de las funciones del proceso de administración que en síntesis consta de los siguientes momentos: planeamiento, organización, dirección y control.

En el campo de la prevención de accidentes, las siguientes son algunas de las acciones de control:

- Organizar y administrar profesionalmente el trabajo.
- Realizar programas de inducción en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- Promover y dirigir reuniones de grupos de trabajo orientadas a crear conciencia sobre los riesgos del trabajo y sus consecuencias.
- Establecer programas de instrucción y de apoyo a los trabajadores.
- Investigar los incidentes, los accidentes y las enfermedades de los trabajadores.
- Analizar los trabajos críticos o de alto riesgo.
- Observar el trabajo realizado para descubrir fallas de la organización y técnicas de ejecución.
- Elaborar y aplicar reglamentos, normas sobre procedimientos seguros y el programa de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- Realizar y orientar las inspecciones de seguridad.
- Crear el comité investigador de incidentes y accidentes de trabajo, facilitar su funcionamiento y establecer
- Crear el COPASST y facilitar su funcionamiento.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTE Y ACCIDENTE DE TRABAJO

Para poder realizar un óptimo proceso de investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo es importante contemplar los aspectos a tener en cuenta en lo relacionado con la oportunidad y metodología para su notificación, de acuerdo con la normatividad vigente. (Resolución 00156 de Enero de 2005).

Cualquier incidente o accidente de trabajo deberá ser reportado inmediatamente al supervisor y/o jefe de área, quien dará seguidamente aviso al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía. El procedimiento para el reporte debe estar divulgado a todos los trabajadores de la organización.

3.1 EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

3.1.1 Generalidades.

- Prestar los Primeros Auxilios en el área.
- Dar aviso al jefe inmediato y al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.
- Diligenciar reporte de accidente de trabajo completamente según lo contenido en la Resolución 00156 de enero de 2005 y enviarlo a la ARL durante los siguientes 2 días hábiles.

- Reportar el accidente a la Línea 01 8000 de la ARL.
- Si la persona accidentada requiere manejo médico será enviado con un acompañante (miembro de brigada de primeros Auxilios) a urgencias en cualquier IPS del municipio.
- Una vez este el reporte, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe hacerlo llegar inmediatamente a la persona (s) encargada de la investigación (Equipo investigador).

3.1.2 Responsabilidades.

3.1. 2.1 Trabajador Lesionado.

- Reportar inmediatamente el accidente de cualquier tipo, al jefe inmediato.
- Si existe lesión aceptar los primeros auxilios que se puedan suministrar en el lugar de accidente
- Si se requiere atención medica trasladarse a la unidad de atención médica que corresponda.
- Si el accidente es de tipo traumático y requiere control, asistir según lo solicitado.
- Ser parte activa de la investigación del Accidente

3.1.2.2 jefe del área y /o Supervisor. Es el responsable de la gente, el equipo, el material y el medio ambiente del área de trabajo, conoce mejor a sus empleados y sabe cómo comunicarse con ellos. Debe:

- Recibir inmediatamente la notificación del accidente de trabajo.
- Coordinar la prestación de Primeros Auxilios, en el sitio del accidente.
- Notificar inmediatamente el accidente al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.
- Diligenciar el formato de reporte de accidente de trabajo con el trabajador accidentado en lo posible, y el encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía.
- Participar en la investigación de los incidentes y/o accidentes de trabajo de los trabajadores de su área.

3.1.2.3 Coordinador de Seguridad Y Salud En El Trabajo

- Comunicarse con la línea 018000 de la ARL POSITIVA.
- Coordinar el traslado inmediato del trabajador accidentado a la IPS seleccionada para que reciba atención médica de urgencia.
- Diligenciar el formato de reporte de accidente de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. (Resolución 00156 de enero de 2005), con el trabajador que sufrió el accidente de trabajo en lo posible, y el jefe de área y/o supervisor.
- Notificar el accidente a la ARL POSITIVA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.
- Una vez este el reporte, debe hacerlo llegar inmediatamente a la persona (s) encargada de la investigación (Equipo investigador).

3.2 EN CASO DE INCIDENTE DE TRABAJO

3.2.1 Generalidades.

- Dar aviso al jefe inmediato y al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.
- Diligenciar reporte de incidente de trabajo completamente. (**Anexo N° 5**).
- Una vez este el reporte, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe hacerlo llegar a la persona (s) encargada de la investigación (Equipo investigador).

3.2.2 Responsabilidades

3.2.2.1 Trabajador.

- Reportar inmediatamente el incidente de cualquier tipo, al jefe inmediato.

3.2.2.2 Jefe del área y /o Supervisor. Es el responsable de la gente, el equipo, el material y el medio ambiente del área de trabajo, conoce mejor a sus empleados y sabe cómo comunicarse con ellos. Debe

- Recibir inmediatamente la notificación del incidente de trabajo
- Notificar el incidente de trabajo al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.
- Diligenciar el formato de reporte de incidente de trabajo, con el trabajador que reporto el incidente de trabajo y el encargado de **Seguridad y Salud en el Trabajo** en la alcaldía.

3.2.2.3 Coordinador de Seguridad Y Salud En El Trabajo

- Diligenciar el formato de reporte de incidente de trabajo, con el trabajador que reporto el incidente de trabajo y el jefe de área y/o supervisor.
- Una vez este el reporte, debe hacerlo llegar inmediatamente a la persona (s) encargada de la investigación (Equipo investigador).

4. EQUIPO INVESTIGADOR DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

Es el grupo responsable de realizar la investigación de **todos** los accidentes e Incidentes de Trabajo que ocurran en la Alcaldía. **Artículo 7. Res 1401 de 2007.**

La Alcaldía **Rio de Oro Cesar**, mantendrá conformado el equipo humano necesario para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, así:

- Jefe inmediato o supervisor del área donde se desempeña el trabajador accidentado.
- Un representante del COPASST.

- El encargado del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía.
- Cuando no se cuenta con la anterior infraestructura, el equipo se conformará con trabajadores capacitados para tal fin.
- Se contará con la intervención del profesional, con licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como miembro del comité investigador, en caso que el accidente a investigar sea Grave o Mortal.
- La Secretaria de Gobierno, encargado del diseño de normas, procesos, deberán estar entrenados en el proceso e investigación de accidentes e incidentes de trabajo, ya que deberán asistir al comité investigador en casos de accidente grave o mortal.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE UN INCIDENTE / ACCIDENTE DE TRABAJO

En caso de Incidente o Accidente de Trabajo, la metodología que se plantea seguir en la Alcaldía, para su investigación, permite identificar las causas inmediatas (actos inseguros, condiciones inseguras), y las causas básicas (factores personales, factores del trabajo), las causas remotas que generaron una lesión o una pérdida en el personal de la Alcaldía.

La investigación de las causas de los accidentes debe ocupar una buena parte del trabajo de los responsables de la investigación, dado que la accidentalidad genera altos costos económicos, materiales y humanos para la Alcaldía Rio de Oro, Cesar.

En la mayoría de los accidentes, por no decir que, en todos, no existe una causa única que lo explique. Para cada accidente existen múltiples causas.

El modelo inspirado en la teoría de sistemas plantea que: “Toda situación de trabajo es un sistema compuesto por cuatro elementos en interacción”: Dichos elementos son:

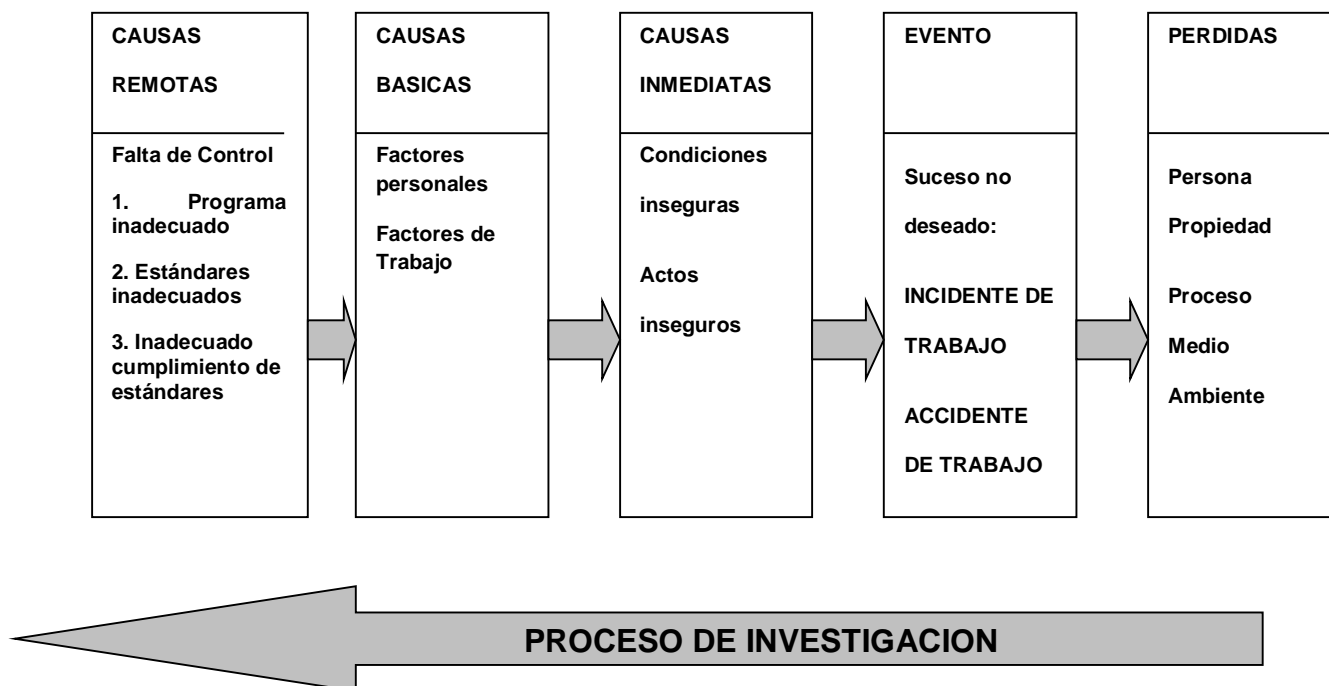
- Humanos: Los individuos, la fuerza de trabajo. implican acciones u omisiones de las personas; son pues las conductas o los actos inseguros.
- Tecnológicos: Las máquinas, equipos, herramientas, etc. se refieren a fallas, carencias, deterioros o cualquiera otra disfunción propia de las máquinas, equipos, dispositivos, herramientas, materias primas o instalaciones locativas. Caben aquí los factores de riesgo causados por deficientes medidas de seguridad, condiciones locativas, almacenamiento, orden y aseo, etc...
- Organizativos: Lo administrativo, la forma como se organiza y se divide el trabajo. A este elemento pertenecen los factores de riesgo psicosociales.
- Ambientales: El ambiente o microclima laboral. Presencia de Condiciones físicas (Ruido, vibraciones, radiaciones, etc.), contaminantes químicos o biológicos, humedad, etc.

5.1 SECUENCIA CAUSAL DE LOS ACCIDENTES

Regularmente los accidentes de trabajo se presentan debido a causas de orden administrativo, especialmente por fallas en el control (Causas Remotas) de la ejecución del trabajo, las cuales, a su vez, generan las causas llamadas básicas, mediatas o de origen. Estas

últimas generan las causas inmediatas o próximas responsables de la materialización del accidente de trabajo. Cuando aparece el accidente se presentan las diferentes pérdidas humanas y materiales.

En el siguiente diagrama se esquematiza la relación entre los factores desencadenantes del evento indeseado.



- Causas Remotas (Fallas en el control):** El control se refiere a una de las funciones del proceso de administración que en síntesis consta de los siguientes momentos: planeamiento, organización, dirección y control. (Ver clasificación 2.7.3) Cuando NO se ejecutan conscientemente los controles en seguridad, se posibilita el surgimiento de las causas básicas o de origen. Las preguntas para llegar a ellas, pueden ser: ¿Por qué se producen los llamados **Factores Personales**?, ¿Por qué se producen los **Factores de Trabajo**? ¿Qué hay de los sistemas de la Alcaldía?, ¿Hay adecuados sistemas de selección, inducción y capacitación?, ¿Cómo son los estilos de liderazgo y los esfuerzos por motivar o, al menos, para evitar la desmotivación?, ¿Cómo son los programas o sistemas de compras, de ingeniería, mantenimiento preventivo?

- Las causas básicas:** llamadas también causas raíz, por las cuales la Cadena de la Causalidad inicia su secuencia hacia los accidentes de trabajo. Las causas básicas se clasifican generalmente en dos grupos: factores personales (Ver clasificación 2.7.2.1), y factores de trabajo (Ver clasificación 2.7.2.2). Las Causas Básicas son entre otras las respuestas a las preguntas: ¿Por qué la gente incurre en actos Subestándares?, ¿Por qué existen condiciones Subestándares?, ¿No será que el trabajador comete actos Subestándares porque no le hemos asignado las tareas de acuerdo a sus capacidades y aptitudes?, ¿No será

que comete actos Subestándares o no hace lo que debe hacer porque no le hemos enseñado, instruido, o motivado para que haga sus tareas en forma correcta?

- **Causas inmediatas o próximas:** Son fácilmente observables y por tanto se pueden llamar signos o síntomas del accidente. Para su estudio se clasifican como actos subestándares o inseguros (Ver clasificación 2.7.1.1), y condiciones subestándares o inseguras (Ver clasificación 2.7.1.2). Los Actos y Condiciones Subestándares son desviaciones que se producen bajo los estándares establecidos para las personas y los procesos. Estos son sólo síntomas del problema que se pueden percibir por alguno de los cinco sentidos. Una pregunta para llegar a ellas puede ser: ¿Por qué se produjo el acontecimiento no deseado?

La investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, es el primer paso para identificar los aspectos que conforman la cadena de estos sucesos desencadenantes.

El modelo se basa en el uso de la pregunta “¿Por qué?”, volverla a repetir y a repetir en cuanto obtiene la respuesta a la pregunta anterior.

5.2 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

5.2.1 Generalidades.

Cuando el comité de investigaciones de la Alcaldía realice investigación de incidente o accidente de trabajo tendrá en cuenta:

- Diligenciar el formato de investigación que contiene los lineamientos establecidos en la Resolución 1401 de 2007, con las entrevistas respectivas y la visita al área donde sucedió el accidente.
- Utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales POSITIVA (**Artículo 4, Resolución 1401 de 2007**), cuando como consecuencia del accidente de trabajo se produzca el fallecimiento del trabajador.
- Contar con un profesional con licencia en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, propio o contratado, y con el personal de la Alcaldía encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento (**Artículo 7, Resolución 1401 de 2007**), cuando se realice la investigación del accidente grave o que produzca la muerte.
- diligenciar el informe de la lección aprendida que será asesorado y revisado junto con el COPASST por el representante de la ARL POSITIVA.
- Entregar al responsable de Seguridad y de Salud en el Trabajo, la investigación finalizada, junto con el informe de la lesión aprendida para ser divulgada y analizada.
- Remitir a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves, los cuales deberán estar firmados por el representante legal de la Alcaldía o su delegado (**Artículo 4, Resolución 1401 de 2007**).
- El encargado de coordinar e implementar el Sistema de Seguridad y de Salud en el Trabajo en la Alcaldía establece coordinación con las directivas para planear los recursos, elementos, bienes y servicios necesarios para implementar las medidas correctivas que

resulten de la investigación, a fin de evitar la ocurrencia de eventos similares, las cuales deberán ser parte del cronograma de actividades del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la alcaldía, incluyendo responsables y tiempo de ejecución.

- Implementar las medidas y acciones correctivas que, como producto de la investigación, recomienden el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo; las autoridades administrativas laborales y ambientales; así como la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador; (**Artículo 4, Resolución 1401 de 2007**).
- La encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, el COPASST, deben hacer seguimiento a las correcciones y al análisis de accidentalidad mensual, implementando el formato de registro.
- El encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía, deberá calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas.
- Se cierra la investigación cuando estén corregidos totalmente las medidas sugeridas.
- El coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía deberá llevar los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando este los requiera. Se utilizará para el registro de consolidado mensual de investigación de Accidentes de trabajo.

5.2.2 Acciones Preliminares.

- Identificación del trabajador lesionado o del incidente reportado.
- Análisis completo del formato de reporte único de accidente de trabajo:
 - Análisis de los datos de sitio del accidente.
 - Análisis de la naturaleza de la lesión en la persona (amputación de....., fractura..., herida en..., lesión de....., asfixia, quemadura en..., contusión, esguince, choque eléctrico, lesiones múltiples, envenenamiento, etc.), determinar la lesión exacta que sufrió el trabajador.
 - Parte del cuerpo afectada: Cabeza, manos, cuello, etc.
 - Agente del accidente: máquinas, aparatos, herramientas, etc., incluir tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones.
 - Mecanismo del accidente.
 - Descripción del accidente
 - Existencia o no de testigos: para proceder a citarlos.
- Concretar el EVENTO ocurrido: caída de altura, caída a nivel, contacto con..., golpeado por..., contacto con sustancia....., atrapado por partes de maquinaria, golpeado contra, golpeado por, fricción o raspadura, sobreesfuerzo, contacto con temperaturas extremas, accidente de vehículos, etc. Determinar el agente de la lesión: Presión atmosférica, animales, productos animales, movimientos del cuerpo, cajas, barriles, edificios, estructuras, sustancias químicas, artículos de vidrio, escaleras, etc.
- La investigación debe ser realizada lo más pronto posible a la ocurrencia del accidente o incidente, ello garantizará que los datos recabados se ajusten con más fidelidad a la situación existente en el momento del accidente. Debe realizarse en el sitio o área del accidente.
- Acordonar el área si es necesario.
- Tener disponibilidad del equipo:

- Papelería
- Lápiz
- Formato de investigación
- Cámara fotográfica
- Cinta métrica
- Elementos de Protección Personal.

5.2.3 Recolección de la Información.

Es una etapa básica y de una importancia fundamental para garantizar una correcta investigación, ya que una "toma de datos" exhaustiva y correcta nos dará respuesta a las preguntas: **¿Qué ocurrió? y ¿Cómo ocurrió?, ¿Donde se encontraba el trabajador?, ¿Qué actividad estaba realizando?, ¿Para qué estaba realizando la actividad?.**

En esta etapa se persigue reproducir la situación dada en el momento en que sobrevino el accidente y los aspectos que posibilitaron o potenciaron su materialización. Para ello, se deben evidenciar los datos sobre el tipo de accidente, lugar, entorno, condiciones del agente material, procedimiento de trabajo existente y grado de aplicación del mismo, así como otros datos complementarios que se juzguen de interés para su total descripción.

Para obtener la citada información hay que tener presentes las siguientes recomendaciones:

- Evitar la búsqueda de responsabilidades. Una investigación técnica del accidente persigue identificar "causas", nunca responsables.
- Aceptar solamente hechos probados. Se deben recoger hechos concretos y objetivos, nunca suposiciones ni interpretaciones.
- Evitar hacer juicios de valor durante la "toma de datos". Los mismos serían prematuros y podrían condicionar desfavorablemente el desarrollo de la investigación.
- Entrevistar individualmente, siempre que sea posible, al accidentado. Es la persona que podrá facilitar la información más fiel y real sobre el accidente.
- Entrevistar asimismo a los testigos directos, por separado, mandos y cuantas personas puedan aportar datos del accidente. En una fase avanzada de la investigación puede ser útil reunir a estas personas cuando se precise clarificar versiones no coincidentes.
- Realizar la investigación del accidente siempre en el sitio. Para un perfecto conocimiento de lo ocurrido es importante y, en muchas ocasiones imprescindible, conocer la disposición de los lugares, la organización del espacio de trabajo y el estado del entorno físico y medioambiental. Determinar la ubicación del trabajador, de las herramientas, de los materiales, como quedaron los equipos, los materiales, las personas. Se puede hacer registro fotográfico, dibujos, que incluya solo los factores relevantes del accidente. Recolectar información tanto de las condiciones materiales de trabajo (instalaciones, máquinas, Herramientas, equipos o maquinas, diseño del puesto de trabajo, etc.), como de las organizacionales (métodos y procedimientos de trabajo: procesos,) como del comportamiento humano (calificación profesional, aptitudes, actitudes, formación, etc.), Realizar una observación detenida, para verificar la secuencia del suceso descrita en el informe ATEP, y para determinar condiciones peligrosas como defecto de los equipos, por diseño y por desgaste, carencia de dispositivos o guardas de seguridad. Verificar estado de elementos de

protección general, verificar si los utilizados son los recomendados en el estudio de su pertinencia.

- Revisar todas las normas de seguridad, registros de mantenimiento, registros de entrenamiento y capacitación, asignación de turnos, duración de jornada de trabajo. Analizar las operaciones o tareas que realizaba el accidentado, y las personas que intervinieron en el hecho, esto permite determinar métodos inseguros aceptados por la supervisión, incumplimiento de estándares de seguridad.

5.2.4 Determinación de las Causas

El conocer las "causas" del accidente, permitirá diseñar e implantar medidas correctivas para su control. En esta etapa de la investigación se busca tener respuesta a la pregunta **¿por qué ocurrió?**

En la determinación de causas se deben considerar los siguientes criterios:

- Las causas deben ser siempre agentes, hechos o circunstancias realmente existentes en el acontecimiento y nunca los que el investigador supone que debían o podían haber existido.
- Sólo pueden aceptarse como causas las que se deducen de hechos probados y nunca las que se apoyan en meras suposiciones. De lo contrario, no se puede garantizar la eficacia de las medidas preventivas que se implanten.
- Rara vez un accidente se explica por una sola causa que lo motive. Más bien al contrario, los accidentes suelen tener varias causas concatenadas entre sí. Por ello, en la investigación de todo accidente se debe profundizar en el análisis causal, siendo una herramienta recomendable para tal fin la metodología del "árbol de causas".
- Necesidad de identificar las causas principales (Causas inmediatas y causas básicas). Aquellas que han tenido una participación decisiva en la aparición del accidente y cuya eliminación proporciona la certeza de la no repetición de otro idéntico o similar.

La mecánica investigativa consiste en descubrir las causas inmediatas, las causas básicas y las causas remotas; éstas dos últimas siempre están ocultas.

5.2.4.1 Método del árbol de causas. La utilización del árbol de causas, como técnica para investigar un accidente, obliga al equipo investigador, a profundizar en el análisis de las causas hasta llegar al conocimiento de las causas básicas o primarias que constituyen la génesis de los accidentes, y que es preciso eliminar o controlar, y no solamente a identificar las causas inmediatas que son las más evidentes, pero no representan la raíz del suceso.

El diagrama de árbol de causas, simboliza la red de posibles eventos que terminaron en el acontecimiento no deseado. En él se indican las conexiones cronológicas y lógicas entre los hechos detectados o factores de riesgo que precedieron a la ocurrencia del suceso. El árbol de causas persigue evidenciar las relaciones entre los hechos que han contribuido en la producción del accidente. El árbol comienza a construirse mediante un razonamiento hacia atrás a partir del evento o lesión, es la organización de los datos recolectados, se acostumbra a construir de arriba hacia abajo partiendo del suceso último: daño o lesión. También puede construirse de derecha a izquierda o de izquierda a derecha, partiendo en todos los casos de la lesión o del daño. Para ello:

- Se identifican los hechos o disfunciones inmediatamente anteriores al evento

- Se establecen las relaciones entre estos hechos y el accidente.
- Se ordenan los elementos identificados y se representan en un diagrama que permite una visión de todo el proceso en forma simplificada. Para la construcción del diagrama se parte de los hechos inmediatos y se prosigue con la conformación del árbol remontando sistemáticamente de hecho en hecho, respondiendo a la pregunta siguiente:

"¿Qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera?"

Se parte del accidente, a partir de este suceso se determinan sus antecedentes inmediatos, respondiendo a la pregunta ¿que tuvo que ocurrir? ¿para qué?.....tuvo que ocurrir otra cosa?..... ¿Ocurrió algo más?.....

En búsqueda de los antecedentes de cada uno de los hechos podemos encontrarnos las siguientes interrelaciones:

- **Primera situación**

El hecho (x) tiene un sólo antecedente (y) y su relación es tal que el hecho (x) no se produciría si el hecho (y) no se hubiera previamente producido.

(x) e (y) se dice que constituyen una cadena y esta relación se representa gráficamente del siguiente modo:

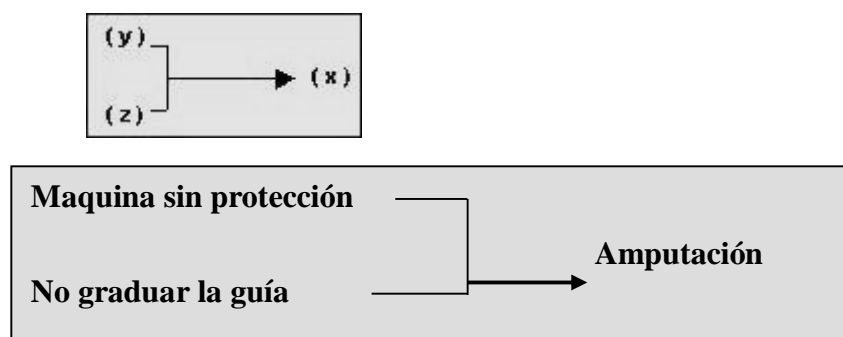


- **Segunda situación**

El hecho (x) no se produciría si el hecho (y) no se hubiese previamente producido, pero la sola producción del hecho (y) no entraña la producción del hecho (x), sino que para que el hecho (x) se produzca es necesario que además del hecho (y) se produzca el hecho (z).

El hecho (x) tiene dos antecedentes (y) y (z).

Se dice que (y) y (z) forman una conjunción que produce (x) y esta relación se representa gráficamente del siguiente modo:

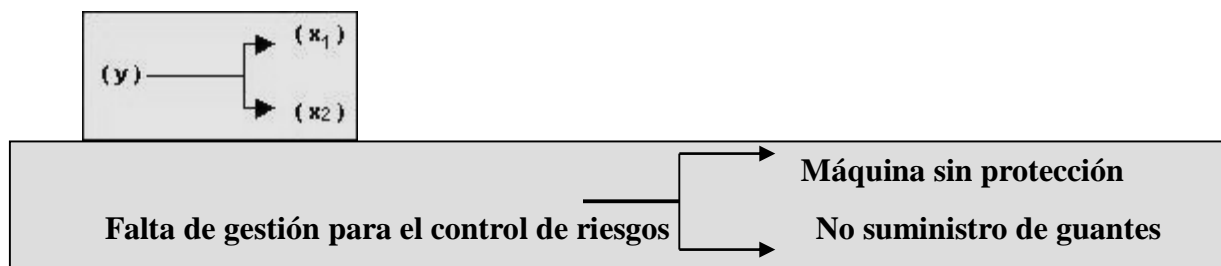


(y) y (z) son hechos independientes no estando directamente relacionados entre sí, es decir, para que se produzca (y) no es preciso que se produzca (z) y a la inversa.

- **Tercera situación**

Varios hechos (x1), (X2) tienen un único hecho antecedente (Y) y su relación que ni el hecho (X1), ni el hecho (X2) se producirían si previamente no se produjera el hecho (y).

Esta situación en que un único hecho (y) da lugar a distintos hechos consecuentes (X1) y (X2) se dice que constituye una disyunción y esta relación se representa gráficamente del siguiente modo:

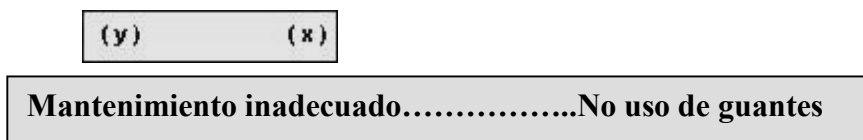


(X1) y (X2) son hechos independientes no estando directamente relacionados entre sí, es decir, para que se produzca (X1) no es preciso que se produzca (X2) y a la inversa.

- **Cuarta situación**

No existe ninguna relación entre el hecho (x) y el hecho (y) de modo que (x) puede producirse sin que se produzca (y) y viceversa.

Se dice que (x) e (y) son dos hechos independientes y en su representación gráfica, (x) e (y) no están relacionados.



Se prosigue con la conformación del árbol remontando sistemáticamente de hecho en hecho, analizando de modo independiente las distintas ramas que puedan surgir, (tantas como antecedentes inmediatos de cada hecho). Se pueden producir nuevas cadenas.

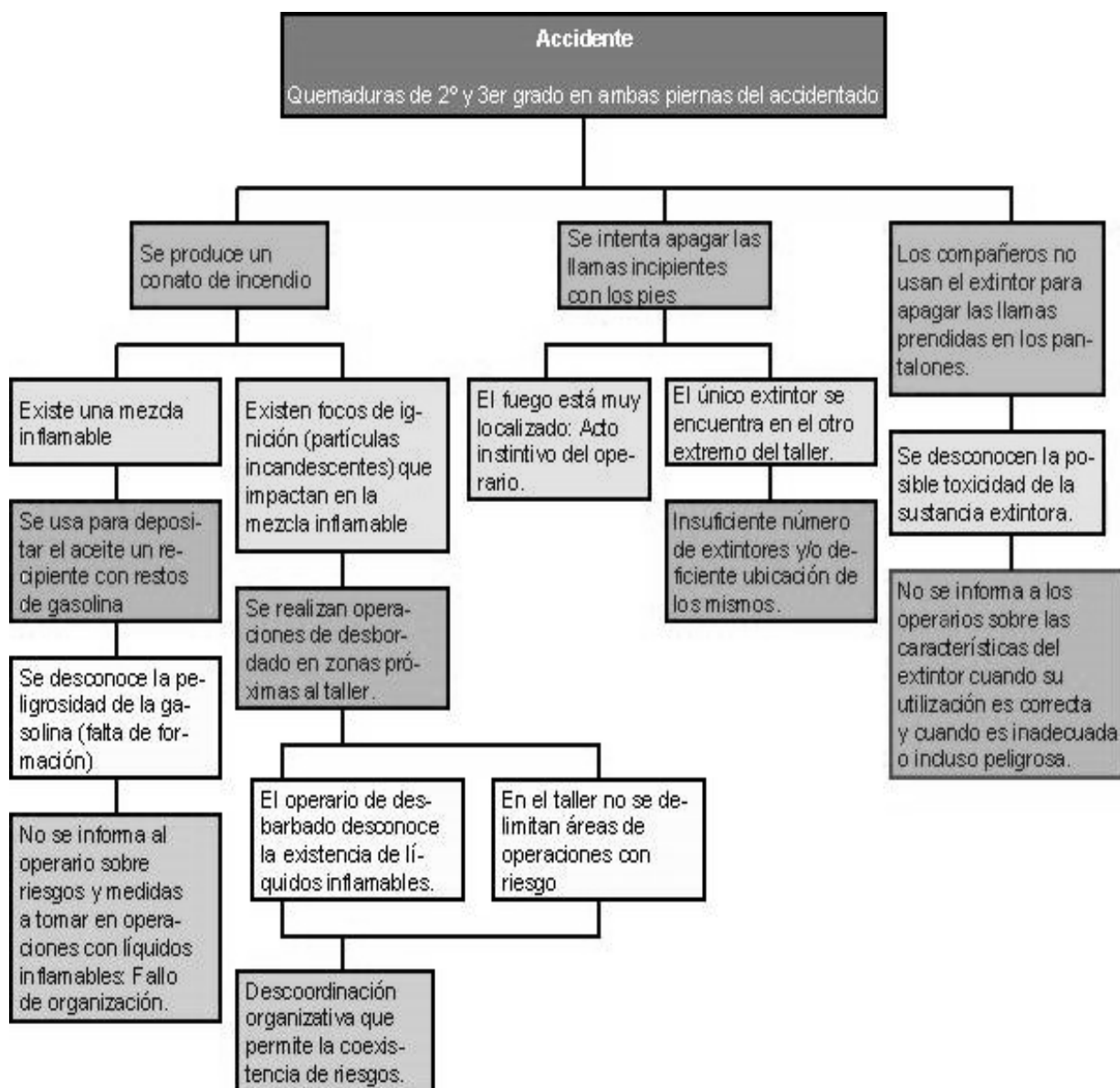
El árbol finaliza cuando:

Se identifican las causas primarias o causas que propiciando la génesis de los accidentes no precisan de una situación anterior para ser explicadas.

Debido a una toma de datos incompleta o incorrecta se desconocen los antecedentes que propiciaron una determinada situación de hecho.

Las causas primarias del árbol causal son fundamentales fallos organizativos que son los que permiten que los fallos técnicos o de comportamiento humano no estén debidamente controlados.

La representación gráfica de los resultados obtenidos se indica en la siguiente gráfica, que contribuye a dar una visión global de las distintas causas actuantes.



5.2.5 Establecimiento de las medidas de control para control de las causas.

El objetivo último de toda investigación de accidentes es diseñar e implantar medidas para CONTROLAR las causas que lo propiciaron, a fin de evitar su repetición.

Rara vez un accidente se explica por una sola causa, lo que determina la posibilidad de un abanico de soluciones entre las que hay que escoger las más adecuadas.

Criterios a considerar para la elección de las medidas de control

- **ESTABILIDAD DE LA MEDIDA:** Su protección no debe desaparecer ni disminuir con el paso del tiempo.
- **NO DESPLAZAMIENTO DEL RIESGO:** La medida de protección para la eliminación de un riesgo en un puesto de trabajo no debe crear otros riesgos en ese o en otros puestos.
- **ALCANCE:** Se debe buscar que la medida resuelva el mayor número de problemas presentes y, a su vez, que su implantación beneficie al mayor número de trabajadores potencialmente afectados.
- **COSTO PARA EL TRABAJADOR:** Se debe evitar que las medidas a tomar lleven consigo un aumento de las molestias para el trabajador ya que, de ser así, pueden resultar poco eficaces.
- **COSTO PARA LA ALCALDIA:** Entre medidas que garanticen un nivel equivalente de eficacia preventiva, es obvio que se implantará aquella de costo menor, pero NUNCA el factor costo irá en menoscabo de la eficacia preventiva de la medida a tomar.

6. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES y ACCIDENTES DE TRABAJO (Ver Anexo instructivo)

6.1 REMISIÓN DE INVESTIGACIÓN A LA ARL POSITIVA

Se debe remitir a la ARL POSITIVA, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de un evento grave o mortal, la investigación realizada.

La ARL POSITIVA en un tiempo no mayor a los 15 días, evaluará, complementará y emitirá concepto completando las acciones de prevención que debe implementar el aportante.

La investigación de los accidentes mortales ocurridos en la Alcaldía **Rio de Oro Cesar**, deberá ser remitida por la ARL Positiva, a la dirección territorial de trabajo del Ministerio del Trabajo, dentro de los diez días siguientes a la emisión del concepto, para que según sea el caso, estos adelanten la correspondiente investigación administrativa laboral.

7. SEGUIMIENTO

Los seguimientos a las acciones propuestas para controlar las causas identificadas constituyen la parte más importante de una investigación y deben ser responsabilidad del encargado de **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, teniendo en cuenta lo que se concretó para ello en la investigación.

Esta actividad debe ser realizada mensualmente y se debe presentar un estado de su cumplimiento al COPASST, al igual que se debe comunicar adecuadamente a todo el personal apropiado acerca de los incumplimiento y progresos.

Esta revisión brinda oportunidades significativas para evaluar la minuciosidad de una investigación y la suficiencia de los controles recomendados

8. INDICADORES

Es importante establecer y calcular indicadores de control y seguimiento del impacto de las acciones tomadas (Artículo 4, numeral 8, Resolución 1401 de 2007).

8.1 INDICADORES DE ACCIDENTALIDAD

La tendencia de la accidentalidad por periodos y áreas de trabajo, se obtiene a través de tasas, índices de frecuencia, índices de severidad, porcentaje de accidentes con días perdidos. Aquí es necesario el cálculo de los índices de accidentes en vez de un resumen del número total, ya que los índices suministran un estándar común de comparación por ser basados en las horas trabajadas por el empleado.

- **Tasa de Accidentalidad en el año** = $\frac{\text{Número de Accidentes}}{\text{Número de trabajadores}} \times 100$

- **Índice de Frecuencia de Accidente de Trabajo:**

$$IFAT = \frac{\text{No. de Accidentes del Período}}{HHT} \times K (240.000)$$

Donde si desagregamos HHT (Horas hombre trabajadas), que corresponden a las horas de exposición tenemos:

$$HHT = (XT * HTD * DTM) + NHE - NHA$$

Donde,

XT	= Número promedio de trabajadores en el periodo
HTD	= Número de horas trabajadas al día
DTM	= Días trabajados en el mes
NHE	= Tiempo suplementario trabajado en el mes (incluyendo horas extras)
NHA	= Número de horas de ausentismo durante el mes

Se recomienda uniformizar los datos comparativos, tomando como referencia las mismas jornadas laborales en los diferentes índices en la misma Alcaldía, o 40 horas/semana trabajadas o 48 horas/semana, durante 50 semanas al año.

La Norma Icontec NTC 3701, determina que K= 240.000 si la jornada es 48 horas/semana, producto del resultado de considerar:

El resultado se interpreta como el número de accidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores.

- **Índice de Frecuencia de Accidente de Trabajo Incapacitante**

$$IFI \text{ AT} = \frac{\text{No. de Accidentes con Incapacidad}}{\text{Total Horas Hombre Trabajadas}} \times K$$

El resultado se interpreta como el número de Accidentes de trabajo con incapacidad ocurridos durante el periodo por cada 100 trabajadores.

- **Índice de Frecuencia de Incidentes de Trabajo**

$$IF \text{ Incidentes} = \frac{\text{No. de Incidentes del Período}}{HHT} \times K$$

El resultado se interpreta como el número de incidentes de trabajo ocurridos durante el último año por cada 100 trabajadores.

- **Índice de Severidad de los Accidentes de Trabajo**

$$IS \text{ AT} = \frac{\text{No. de Días perdidos y cargados por accidente de trabajo en el Período}}{HHT} \times K$$

Días cargados corresponde a los equivalentes según los porcentajes de pérdida de capacidad laboral (Norma ANZI Z 16).

Expresa el número de días perdidos y cargados por los accidentes durante un periodo, con relación al total de horas hombre trabajadas durante el mismo periodo.

- **Proporción de Accidentes de Trabajo con Incapacidad**

$$\% IFI \text{ AT} = \frac{\text{No. de AT con incapacidad en el año}}{N^{\text{a}} \text{ total de AT año}} \times 100$$

Expresa la relación porcentual existente entre los accidentes de trabajo con incapacidad y el total de accidentes de la Alcaldía.

- **Índice de Lesiones Incapacitantes de Accidente de Trabajo**

$$ILI \text{ AT} = \frac{IFI \times ISAT}{1000}$$

Expresa la relación entre los índices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Es un índice global, no tiene unidades. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma Alcaldía.

- **Proporción de letalidad de accidentes de Trabajo**

$$\text{Letalidad AT} = \frac{\text{No. de AT mortales en el año}}{\text{N}^{\text{a}} \text{ Total de AT año}} \times 100$$

Expresa la relación porcentual de accidentes de Trabajo mortales ocurridos en un periodo en relación con el número total de accidentes de Trabajo ocurridos en el mismo periodo.

La Alcaldía en los primeros cinco (5) días del mes en curso realizara la aplicación de los índices anteriormente descritos del mes inmediatamente anterior, los cuales serán analizados y comparados con los datos acumulados del año y con respecto al mismo periodo en el año anterior.

8.2 INDICADORES DE PROCESO

Para determinar los indicadores propios del proceso de investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, se utilizará:

- **Proporción de Accidentes e Incidentes investigados**

$$\% \text{ AT investigados} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ AT investigados en un periodo de tiempo}}{\text{N}^{\circ} \text{ AT reportados en el mismo periodo}} \times 100$$

$$\% \text{ Incidentes investigados} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ Incidentes investigados en un periodo de tiempo}}{\text{N}^{\circ} \text{ Incidentes reportados en el mismo periodo}} \times 100$$

- **Proporción de acciones preventivas y correctivas (ACP) realizadas**

$$\% \text{ de ACP} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ ACP realizadas en un periodo de tiempo}}{\text{N}^{\circ} \text{ ACP reportados en el mismo periodo}} \times 100$$

La Alcaldía **RIO DE ORO CESAR** realizara informes trimestrales con los indicadores.

9. ARCHIVO DE INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

La Alcaldía **RIO DE ORO CESAR** a través del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo mantendrá los archivos de las investigaciones y las pruebas de los correctivos implementados. El Ministerio de la Protección Social podrá requerirlos en el momento en que lo considere.

**PLAN DE EMERGENCIAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RÍO DE ORO, CESAR**

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LÓPEZ
Profesional en Salud Ocupacional
Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES
Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ
Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR 2020 INTRODUCCIÓN

Toda organización tiene la responsabilidad y la obligación legal de estar preparada para atender las emergencias que se puedan presentar, documentando e implementando un Plan de Emergencia. El impacto de estas situaciones de emergencia puede variar dependiendo del estado de vulnerabilidad de la organización y de la aplicación efectiva de su plan.

La preparación y respuesta ante emergencias es muy importante, debido a las consecuencias legales y económicas que puede generar el no tener un plan de emergencia bien estructurado. En especial, porque se reducen los riesgos asociados con la pérdida de vidas humanas, pérdidas económicas por daños materiales, afectación del medio ambiente, demandas civiles, penales y la pérdida de imagen por una emergencia mal atendida.

Por este motivo, debe ser una prioridad de todo empleador prepararse para atender las posibles emergencias, independientemente de la complejidad de su actividad económica. Es mejor tomar medidas para afrontar algo que pueda no suceder, a que suceda algo para lo que la organización no está preparada.

Por lo anterior la Alcaldía Municipal de Río de Oro, ha desarrollado el presente Plan de emergencia. Este documento proporciona los lineamientos necesarios para la preparación y respuesta a las emergencias que pueden afectar esta sede.

CAPÍTULO I. REQUISITOS GENERALES

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Disponer de una estructura que defina las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia en la Alcaldía Municipal de Río de Oro que evite pérdidas humanas y económicas, haciendo uso de los recursos existentes y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los factores de riesgo existentes que puedan generar emergencias.
- Determinar el grado de vulnerabilidad ante dichas emergencias.

- Lograr que todas las dependencias, estén adecuadamente preparadas para manejar emergencias y salvaguardar la seguridad y la salud de los empleados, sus familias, clientes, contratistas y la comunidad.
- Proteger los activos y bienes de la Alcaldía y el medio ambiente.
- Establecer la organización administrativa y operativa que determine responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución de las acciones durante situaciones de Emergencia.
- Establecer los canales de comunicación durante la emergencia y activar una respuesta rápida y eficiente.
- Preservar la buena imagen de la Alcaldía ante la comunidad en la eventualidad de un siniestro.

2. MARCO LEGAL

LEY 9 DE 1979 Código Sanitario Título III: Relativo a la salud ocupacional, establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:

Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.

Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.

Art. 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.

Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.

Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio ó contacto con elementos sometidos a tensión.

Art. 127 – Todo lugar de trabajo tendrá la facilidad y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.

RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, Estatuto de Seguridad Industrial (expedida por el Ministerio del Trabajo), también contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo:

Art. 4 - Edificios y Locales: Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).

Art. 14 - Escaleras de Comunicación entre plantas del edificio: Espaciosas, con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles.

Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.

Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de Incendio y Explosión: Dotadas de muros corta - fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.

Art. 207 - Salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.

Art. 220 - Extintores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.

Art. 223 - Brigada Contra Incendio: Debidamente entrenada y preparada.

DECRETO 614 DE 1984 (Arts. 28 a 30) y LA RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 (Art. 11):

Se establece a toda empresa, la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.

La Rama Preventiva: está relacionada con la aplicación de normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica de la empresa.

La Rama Pasiva o Estructural: con el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

La Rama Activa o de Control: con la organización en emergencias y la conformación de la brigada. Así mismo, con la instalación de protecciones relacionadas con los sistemas de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil, automático o manual. De igual manera, con la inspección y prueba de eficiencia, demarcación, señalización y mantenimiento de los sistemas de control y de protección utilizados.

EL DECRETO 1400 DE 1984 Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes y actualizado por LA LEY 400 DE 1997 Y EL DECRETO 33 DE 1998.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989, Art. 11: (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social): Sistemas de detección, Sistemas de extinción, Condiciones eléctricas.

LA RESOLUCIÓN 1802 DE 1989(del Ministerio de salud): Crea los Comités Hospitalarios de Emergencia.

EL DECRETO 919 DE 1989: Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.

EL DECRETO 1295 DEL 22 DE JUNIO DE 1994: Artículo 35, literal b, , la Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.

NSR- 98, Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.

ICONTEC ha emitido algunas recomendaciones relacionadas con la prevención de desastres. También ha sacado normatividad sobre temas relacionados con las brigadas de emergencia y sobre equipos de protección contra incendios y emergencias como es el caso de la **NORMA NTC 2885** (Equivalente a la ANSI/NFPA 10 de 1994) que trata sobre el manejo de extintores portátiles; hay otras que orientan sobre la organización y entrenamiento para las unidades contra incendio de las brigadas de emergencia. **NORMA NTC 1669,1458, 1488.**

DECRETO 2190 DE 1995: Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia

LA RESOLUCIÓN 04445 DE 1996 (del Ministerio de Salud): Establece las condiciones que las instituciones prestadoras de servicios de salud han de cumplir en la materia.

LEY 1523 DE 2012 Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Ley 15562 de 2012 Sistema de Riesgos Laborales

Decreto 1443 de 2014. Implementación del SG-SST, RELACIONADO CON LA PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ENTE EMERGENCIAS

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Normas de la entidad norteamericana: **NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (NFPA)**

NORMA 10 NFPA: Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles

NORMA 30 NFPA: Sobre el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles

NORMA 101 NFPA: Código de seguridad Humana

NORMA 600 NFPA: Sobre la formación de brigadas de emergencia

3. ALCANCE

El Plan de Emergencia es un instrumento de prevención y respuesta que permite minimizar riesgos y consecuencias, frente a la ocurrencia de una emergencia, a través de la correcta y

óptima utilización de los recursos propios y la adecuada coordinación de los recursos externos que deban emplearse.

El presente Documento aplica para las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Río de Oro, ubicada en la carrera 3 N° 1D – 09, Parque Principal.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

A continuación, se precisan algunos conceptos básicos de obligatorio conocimiento dentro de la teoría y práctica en el manejo fiable de las emergencias.

- **ALARMA:** aviso por el cual se informa a la comunidad para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de una amenaza.
- **ALERTA:** período anterior a la ocurrencia de un desastre, declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia un desastre.
- **AMENAZA:** se refiere a la potencialidad que tiene un evento natural, una actividad humana o una acción mecánica, de causar daños o destrucción independiente de la existencia en el área amenazada de habitantes y/o bienes materiales.
- **BRIGADA DE EMERGENCIAS:** Grupo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes.
- **CALAMIDAD PÚBLICA:** situación en la cual se presenta daño o alteración de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que no requiera en su fase de recuperación de acciones de reconstrucción, bastando con las de rehabilitación para recuperar la normalidad.
- **COMITÉ DE EMERGENCIAS:** Grupo administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.
- **DAMNIFICADO:** víctima que no sufrió ninguna lesión en su cuerpo, pero perdió la estructura de soporte de sus necesidades básicas, como vivienda, medio de subsistencia.
- **DESASTRE:** daño grave o alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social (Decreto 918/89)
- **DOTACIÓN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.
- **DGPAD:** Dirección general para la prevención y atención de desastres
- **EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:** Equipos destinados para ser operados por los brigadistas de acuerdo al factor de riesgo.
- **EMERGENCIA:** situación que aparece cuando, en la combinación de factores conocidos, surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- **EMERGENCIA INCIPIENTE:** Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al factor de riesgo.

- **EMERGENCIA INTERNA:** Es Aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.
- **EMERGENCIA MÉDICA:** Se denomina a toda situación que se presenta repentinamente, ocasionando perturbación, al poner en peligro la integridad física o mental de las personas.
- **EVACUACIÓN:** período durante el cual la comunidad responde a la inminencia del desastre, reubicándose provisionalmente en una zona segura.
- **GRAVEDAD:** Grado de afectación resultante de un evento
- **HAZ-MAT:** materiales peligrosos, del inglés Hazardous Materials.
- **IMPACTO:** Acción directa de una amenaza sobre un grupo de personas, sobre sus bienes, infraestructura y el medio ambiente. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.
- **LESIONADO:** víctima del desastre que sufrió un trauma, daño o enfermedad en su cuerpo a causa del desastre.
- **MEC:** Modulo de Estabilización y Clasificación
- **MITIGACIÓN:** son todas aquellas medidas de prevención conducentes a disminuir total o parcialmente el grado de vulnerabilidad a que están sometidos elementos bajo riesgo.
- **PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS:** Programa por medio del cual con procedimientos sencillos, claros y precisos todas las personas estarán en capacidad de responder de manera adecuada y segura ante un evento imprevisto en el cual se ven comprometidas vidas humanas.
- **PMU:** Puesto de Mando Unificado.
- **PREPARACIÓN:** está dirigida a estructurar la respuesta para la atención de las emergencias que inevitablemente se pueden presentar, reforzando así las medidas de prevención y mitigación de las consecuencias.
- **PREVENCIÓN:** es equivalente a decir que mediante la intervención directa del peligro puede evitarse su ocurrencia, es decir impedir la causa primaria del desastre.
- **PREVISIÓN:** determinar las posibles amenazas y las condiciones de vulnerabilidad de una comunidad.
- **RECONSTRUCCIÓN:** es el proceso de recuperación a mediano y largo plazo de las estructuras afectadas por la ocurrencia de un desastre mediante la reparación del daño físico sufrido en la infraestructura; dando un proceso de reasentamiento de la comunidad damnificada.
- **REDUCCIÓN:** término que agrupa los conceptos de prevenir la ocurrencia, mitigar las pérdidas, prepararse para las consecuencias y alertar la presencia.
- **REHABILITACIÓN:** es una etapa intermedia en la cual se continúa con las actividades de atención inicial de la población, pero en ella se restablece el funcionamiento de las líneas vitales, tales como la energía, el agua, las vías y las telecomunicaciones y otros servicios básicos como la salud y el abastecimiento de alimentos; previa a la reconstrucción definitiva de las viviendas y la infraestructura de la comunidad.
- **RESCATE:** consiste en la aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración extracción de víctimas por desastres o accidentes, que se encuentren atrapados o aprisionados por estructuras, vehículos (aéreos, terrestres o acuáticos), o perdidos en zonas de selva, nevados y naufragos o víctimas de inundaciones.

- **RESPUESTA:** es la etapa que corresponde a la ejecución de las acciones previstas en la etapa de preparación. En esta fase se da la reacción inmediata para la atención oportuna de la población afectada.
- **RIESGO:** se refiere a las consecuencias esperables al ocurrir un fenómeno natural o una actividad humana, en término de muertes o heridas causadas a la población y a la destrucción de propiedades o de cualquier tipo de pérdida económica.
- **SIMULACRO:** Ejercicio de práctica de los procedimientos de emergencia en condiciones simuladas.
- **TRIAGE:** Método utilizado para clasificar al personal accidentado de acuerdo a la severidad de la lesión (Código de colores), para determinar la prioridad de atención y el sitio al cual debe ser remitido.
- **URGENCIA:** alteración de la integridad física o mental de una persona causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva, tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.
- **VÍCTIMA:** todas aquellas personas lesionadas, damnificadas o afectadas por la ocurrencia del desastre.
- **VULNERABILIDAD:** es el grado de predisposición intrínseca de un sujeto o sistema a sufrir una pérdida por un determinado factor de riesgo al cual se está expuesto.

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE RÍO DE ORO - CESAR

1. GENERALIDADES

La Alcaldía Municipal de Río de Oro es una entidad pública con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera con patrimonio dependiente con domicilio en la cabecera municipal.

Según lo establecido son funciones de la alcaldía:

1. La defensa y administración responsable y transparente del patrimonio público y de la gestión social para el buen servicio y el bien común.
2. La Construcción de gobierno a partir del dialogo, con la implementación de mecanismos de participación y concertación ciudadana.
3. La Construcción de una cultura de paz, reconciliación y respeto a los derechos humanos y del medio ambiente.
4. La Defensa y promoción del patrimonio histórico, cultural y del sentido de pertenencia Riodorenses.
5. La Construcción de un nuevo tejido social, político, cívico y empresarial.
6. Fortalecer y garantizar condiciones de seguridad pública, para la defensa de la vida y los bienes de los ciudadanos.

ASPECTO	INFORMACIÓN
RAZÓN SOCIAL	Alcaldía Municipal De Río De Oro - Cesar
NIT	892300123-1
REPRESENTANTE LEGAL	Carlos Alveiro Meneses Pérez
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Administración Pública, Atención al usuario
CODIGO	1751201
TELÉFONOS	5619130
HORARIO DE ATENCIÓN	Lunes a Viernes: 7:30 am – 12:30 y 2:00 pm– 5:00 pm

2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ENTORNO Y VÍAS DE ACCESO

2.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Alcaldía Municipal De Río De Oro se encuentra ubicado en zona céntrica del Municipio de Río de Oro – Cesar, en la carrera 3 N° 1D – 09, Parque Principal

LIMITES	
NORTE:	Parroquia Nuestra Señora del Rosario de Río de Oro
SUR:	Zona Residencial
ORIENTE:	Parque Principal Francisco de Paula Santander
OCCIDENTE:	Casa Cural Y Zona residencial

2.2 ENTORNO

Las actividades alrededor de las instalaciones de la La Alcaldía Municipal de Río de Oro son las siguientes:

- Actividades económicas terciarias como comercio al por menor como papelerías, tiendas, heladerías, tabernas, estancos, droguerías, servicios financieros como el Banco Agrario, hoteles y restaurantes
- Actividad económica y turística Parque Francisco de Paula Santander
- Zona residencial en su mayoría con una típica estructura de un piso

2.3 VÍAS DE ACCESO

A la alcaldía municipal se puede llegar por todas las calles que conllevan al parque principal del municipio.

Solo se puede ingresar a la Alcaldía Municipal De Río De Oro por la puerta ubicada sobre el parque principal. En sentido oriente – occidente, en sentido céntrico. Sin embargo, por la parte

posterior de la misma existe una puerta de acceso la cual permanece cerrada con llave todo el tiempo.

3. ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA

Empresa estatal. Atención al usuario. Palacio municipal.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POBLACIÓN

La alcaldía Municipal de Río de Oro cuenta con un:

Empleados: 88 distribuidos de la siguiente forma: 29 fijos y 59 contratistas

Visitantes: 300 personas en el momento de máxima ocupación

5. DISTRIBUCIÓN POR ÁREA DE TRABAJO

PRIMER PISO

Secretaría De Hacienda	Gestora Social
Presupuesto	Archivo
Impuesto Predial	Coordinación De Desarrollo Agropecuario
Contabilidad	Sisben
Secretaría De Salud	Adulto Mayor
Salud Pública	Jefatura De Núcleo Educativo
Discapacidad	Inspección Central De Policía
Secretaría De Planeación	Familias En Acción
Personería	
Atención Al Usuario	
Almacén	

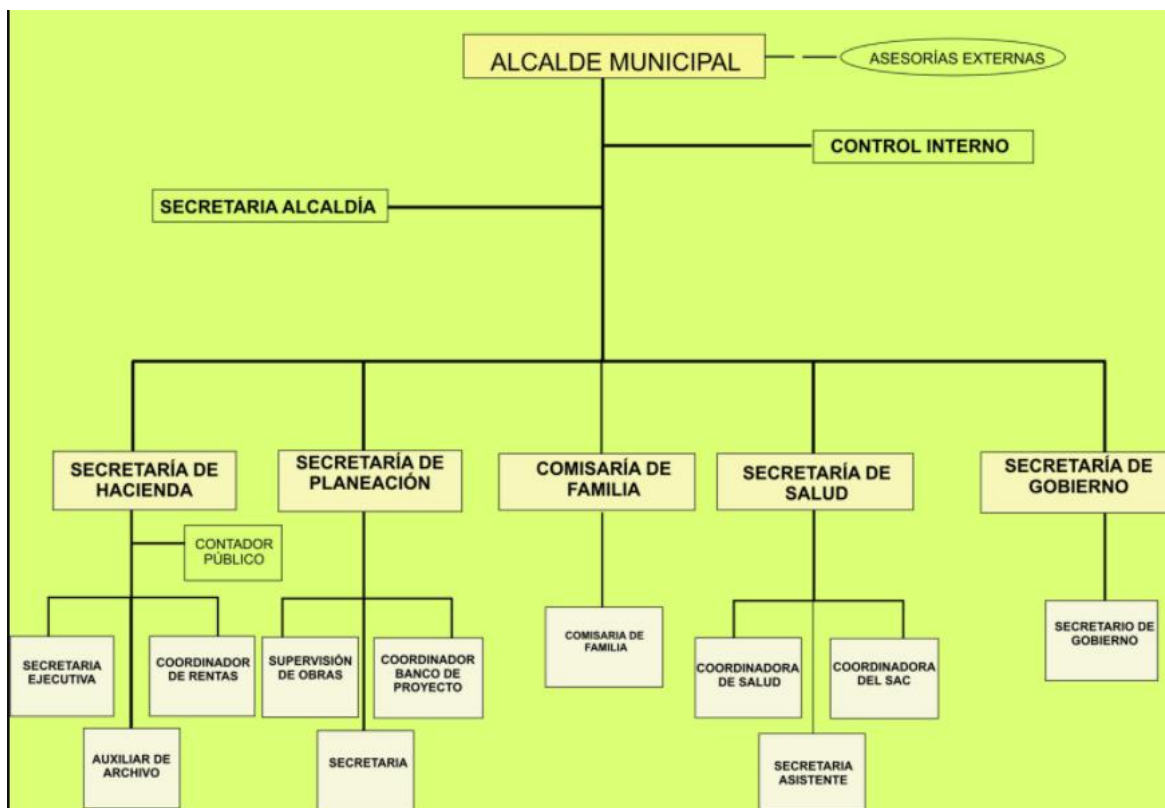
SEGUNDO PISO

Área De Espera	Despacho Del Alcalde
Secretaría De Gobierno	Sala De Audiencias Y Archivo
Control Interno	Oficina De Atención A Víctimas
Secretaría General	Asesores De Despacho
Prensa y Protocolo	Coordinación Ambiental
Coordinación De Gestión Del	Comisaría De Familia
Riego Y Desastres	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO

Trámites legales de servicios estatales, procesos administrativos, atención del ciudadano.

6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



7. DESCRIPCIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS

7.1 EQUIPOS UTILIZADOS

COMPUTADORES: 34
 PORTATILES PERSONALES: 25
 IMPRESORAS PAPELERÍA: 22
 SERVIDORES: 1
 VIDEO BEAM: 1
 TELEVISORES: 1
 TELÉFONOS: 5
 FAX: 2

7.2. MAQUINARIA UTILIZADA

- Aire Acondicionado oficinas: 2

8. DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

- Papel
- Tóner para impresoras
- Carpetas
- Legajador A-Z
- Servicio Telefónico, agua, energía eléctrica, internet.
- Jabón, límpido, desinfectantes y aromatizantes
- Alcohol

CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

1. ELEMENTOS ESTRUCTURALES

La Alcaldía Municipal de Río de Oro cuenta con una planta física para el desarrollo de la mayoría de sus actividades, en la que su estructura se divide de la siguiente manera:

- Pisos: En baldosa y cemento
- Muros: Muros en concreto, ladrillo y tapia pisada
- Cielo raso: en icopor, drywall y cartón piedra
- Puertas: Metálicas y en madera.
- Ventanas: Metálicas y en madera.
- División oficinas: Mamparas en marco de aluminio y superficie madecor forrado en textil, madera.

2. INSTALACIONES ESPECIALES

SERVICIO	I	O	OBSERVACIONES
Energía			
Planta eléctrica de emergencia			
Agua Potable			
Tanque de reserva de agua aéreo			
Tanque de reserva de agua subterráneo			
Tanque de reserva de agua solo para control de incendios			
Gas natural			
Gas propano			
Telefonía			

Escaleras eléctricas			
Rampas eléctricas			
Ascensores			
Servicio de televisión			En el área de espera
Circuito cerrado de televisión			
Sistema de detección (sensores) para incendios			
Sistema de alarma para evacuación			Timbre
Gabinetes contra incendio			
Hidrantes			Sin embargo existe un hidrante ubicado en el Parque Principal Francisco de Paula Santander, aproximadamente a 45 mt de la entrada principal.
Detectores de Movimiento			
Rociadores automáticos			

3. ANTECEDENTES DE EMERGENCIA

En la actualidad no se han presentado emergencias en la Alcaldía Municipal de Río de Oro.

4. INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES

Se realizó el recorrido por todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal De Río De Oro para identificar las diferentes amenazas en donde se encontró que: la edificación es antigua, la cual no cumple con las normas de sismo resistencias establecidas actualmente, a pesar de su antigüedad, no se observa deterioro ni daño estructural permanente. Las paredes del edificio son firmes y se observan en buen estado con algunas grietas. Las redes eléctricas se encuentran en mal estado, las cuales deben ser arregladas además de algunas áreas con los cielos rasos caídos o no existen.

5. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.

5.1. AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL

- Sismos
- Vientos/Vendavales
- Lluvias/Granizadas

5.2. AMENAZAS DE ORIGEN ANTRÓPICO

Tecnológicos

- Incendio
- Explosión
- Derrames sustancias peligrosas
- Intoxicación

Sociales

- Asalto/Hurto
- Secuestro
- Terrorismo
- Desordenes civiles

6. VALORACIÓN DE AMENAZAS.

$$R = A \times V$$

En donde **R** = riesgo, **A** = amenaza y **V** = vulnerabilidad, y para poder realizar esta operación es necesario darle valores a la amenaza y a la vulnerabilidad, y para ello se utiliza las escalas de Probabilidad para la amenaza y la escala de gravedad para la vulnerabilidad.

6.1 ESCALA DE PROBABILIDAD (AMENAZA)

Con esta escala se analiza la probabilidad de ocurrencia de los siniestros o emergencias para la Alcaldía Municipal De Rio De Oro. La cual se calcula con la siguiente tabla:

CONCEPTO	CALIFICACIÓN
Baja	1
Mediana	2
Media- Alta	3
Alta	4

6.2. ESCALA DE GRAVEDAD (VULNERABILIDAD)

Esta escala evalúa el grado de afectación de las amenazas para las instalaciones de la Alcaldía Municipal De Rio De Oro y se define utilizando las siguientes tablas:

6.2.1. Factor Humano Propiedad.

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Sin lesiones o lesiones sin incapacidad	1
RELEVANTE	Lesiones leves incapacitantes	2
CRÍTICO	Lesiones graves	3
CATASTRÓFICO	Muerte	4

6.2.2. Factor Recurso Sobre la Propiedad.

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Dstrucción 20% de las Instalaciones	1
RELEVANTE	Dstrucción 30% de las Instalaciones	2
CRÍTICO	Dstrucción 40% de las Instalaciones	3
CATASTRÓFICO	Dstrucción > 50% de las Instalaciones	4

6.2.3. Factor Recurso Sobre el Negocio.

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Menor de \$ 50.000.000	1
RELEVANTE	Entre \$ 50.000.000 y \$99.000.000	2
CRÍTICO	Entre \$ 1.00.000.000 y \$ 500.000.000	3
CATASTRÓFICO	Mas de \$500.000.000	4

6.2.4. Factor Sistemas y Procesos.

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	Suspensión hasta (2) dos días.	1
RELEVANTE	Suspensión entre (3) tres a (5) cinco días.	2
CRÍTICO	Suspensión de (6) seis a (9) nueve días.	3
CATASTRÓFICO	Suspensión mayor a (9) nueve días.	4

6.2.5 Factor Ambiental.

GRAVEDAD	CONCEPTO	CALIFICACIÓN
INSIGNIFICANTE	No hay contaminación significativa	1
RELEVANTE	Fuentes en áreas internas solamente.	2
CRÍTICO	Fuentes en áreas secundarias o áreas externas	3
CATASTRÓFICO	Fuentes que afectan la comunidad	4

Una vez se evalúa la probabilidad y la gravedad, se procede a resolver la ecuación: $R=P \times G$ y a interpretar su resultado mediante la matriz de vulnerabilidad, que indicará qué tan crítica o no, es la amenaza evaluada. Utilizando la siguiente tabla:

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD		
	0 a 33 %	Baja Vulnerabilidad
	34 a 66%	Media Vulnerabilidad
	67 a 100%	Alta Vulnerabilidad

6.3. MATRIZ DE VULNERABILIDAD

PRIORIZACIÓN DE LA AMENAZA					
		GRAVEDAD			
		1	2	3	4
PROBABILIDAD		Insignificante	Relevante	Crítico	Catastrófico
	Baja	5%	10%	15%	20%
	Mediana	10%	20%	30%	40%
	Media-alta	15%	30%	45%	60%
	Alta	20%	40%	60%	80%

7. PRIORIZACIÓN DE LA AMENAZA

7.1 IMPACTO HUMANO

TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD	IMPACTO SER HUMANO	VULNERABILIDAD	PORCENTAJE
SISMO	3	4	12/20	60%
VIENTOS/VENDA VALES	2	2	4/20	20%
LLUVIAS/GRANIZADA	3	2	6/20	30%
INCENDIO	4	4	16/20	80%
EXPLOSIÓN	2	4	8/20	40%
ASALTO/HURTO	3	4	12/20	60%
DESORDENES CIVILES	3	3	9/20	45%

7.2. IMPACTO A LA PROPIEDAD

TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD	IMPACTO R. PROPIEDAD	VULNERABILIDAD	PORCENTAJE
SISMO	3	4	12/20	60%
VIENTOS/VENDA VALES	2	2	4/20	20%
LLUVIAS/GRANIZADA	3	3	9/20	45%
INCENDIO	4	4	16/20	80%
EXPLOSIÓN	2	3	9/20	45%
ASALTO/HURTO	3	1	3/20	15%
DESORDENES CIVILES	3	3	9/20	45%

7.3. RECUPERACIÓN DEL NEGOCIO

TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD	IMPACTO R. NEGOCIO	VULNERABILIDAD	PORCENTAJE
SISMO	3	4	12/20	60%
VIENTOS/VENDA VALES	2	2	4/20	20%
LLUVIAS/GRANIZADA	3	1	3/20	15%
INCENDIO	4	4	16/20	80%
EXPLOSIÓN	2	4	8/20	40%
ASALTO/HURTO	3	2	8/20	40%
DESORDENES CIVILES	3	3	9/20	45%

7.4. IMPACTO AL NEGOCIO

TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD	IMPACTO SISTEMAS Y PROCESOS	VULNERABILIDAD	PORCENTAJE
SISMO	3	4	12/20	60%
VIENTOS/VENDA VALES	2	3	6/20	30%
LLUVIAS/GRANIZADA	3	3	9/20	45%
INCENDIO	4	3	12/20	60%
EXPLOSIÓN	2	3	6/20	30%
ASALTO/HURTO	3	3	9/20	45%
DESORDENES CIVILES	3	3	9/20	45%

8. EVALUACIÓN DE LA AMENAZA

MATRIZ DE VULNERABILIDAD								
PROBABILIDAD		GRAVEDAD					% Total	INTE RP.
		SER HUMAN O	R PROPIED AD	R EN EL NEGOCIO	SIST Y PROC	AMBIENTA L		
NATURALES	TOTAL	4	4	4	4			
SISMO	3	60%	60%	60%	60%	0%	45%	Media
VIENTOS O VENDA VALES	3	20%	20%	20%	30%	0%	23%	Media
LLUVIAS O GRANIZADAS	3	30%	45%	15%	45%	0%	34%	Media
TECNOLÓGICOS								
INCENDIO	3	80%	80%	80%	80%	0%	80%	Alta
EXPLOSIÓN	3	40%	45%	40%	30%	0%	39%	Media
SOCIALES								
ASALTO-HURTO	3	60%	15%	40%	45%	0%	40%	Media
DESORDEN CÍVIL - ASONADAS	3	45%	45%	45%	45%	0%	45%	Media

Se concluye que el plan de emergencia debe orientarse detalladamente hacia los procedimientos de respuesta frente a las amenazas de vulnerabilidad Alta (tecnológica por Incendio) sin descuidar las amenazas de vulnerabilidad media

CAPITULO IV. BRIGADAS DE EMERGENCIA

1. TALENTO HUMANO

1.1. COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

DIRECTOR COE: SECRETARIA DE GOBIERNO
 SUPLENTE: JEFE DE CONTROL INTERNO

DIRECTOR DE SEGURIDAD FÍSICA Y LOGÍSTICA: SECRETARIO DE PLANEACIÓN

SUPLENTE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

DIRECTOR DE COMUNICACIONES: COMUNICACIONES

SUPLENTE: GESTORA

1.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA

1.2.1 Listado General de Brigadistas.

En la actualidad la Alcaldía está en proceso de Capacitación y entrenamiento del personal para seleccionar a los brigadistas

1.2.2. Perfiles de Brigadistas

- Ser trabajador de la empresa vinculado directamente o con un contratista habitual con contrato de por lo menos 6 meses.
- Ser ejemplo permanente ante sus compañeros de actitud preventiva frente a los riesgos contra la salud y la integridad generados por el trabajo.
- Querer pertenecer voluntariamente a la Brigada.
- Ser física y psicológicamente apto según el examen practicado por quien determine la Empresa.
- Permanecer en las instalaciones durante gran parte de la jornada laboral.
- Disponibilidad en todo momento que sea requerido, es decir que pueda abandonar rápidamente su sitio de trabajo para acudir a un llamado de convocatoria sin afectar significativamente los resultados de su labor o de las del área a la que pertenece.
- Capacidad, disposición y buena voluntad para trabajar en la Brigada de Emergencia, para ser capacitado y entrenado y para cumplir con los deberes, responsabilidades y funciones que le sean asignadas.
- No pertenecer a los grupos de Apoyo del Plan de Emergencia que estén establecidos, comité de emergencias, coordinadores de evacuación, vigilante, escolta asignado a la seguridad personal de otro, encargado de las comunicaciones.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

2.1. COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

Sus funciones específicas son:

- Asumir la dirección y control de la emergencia, en su respectivo puesto de comando.
- Determinar si la emergencia requiere evacuación total, parcial o no requiere evacuación del personal. El COE tiene plena autonomía para decidir cómo proceder en caso de una emergencia.
- Ordenar la activación de la alarma, en caso de una evacuación total por sismo o incendio grande.
- Hacer cumplir la operatividad del plan de acuerdo a la política de planes de emergencia y salud ocupacional de la compañía y promover su divulgación al personal.
- Asegurar que se mantengan los correctivos del plan de emergencias.
- Asegurar la actualización del documento del plan de emergencias.
- En caso de abrir o cambiar de sede, tener en cuenta el análisis de riesgos de la nueva sede para decidir la ubicación de ésta.
- Establecer vínculos con los organismos de socorro en el municipio para poner en práctica la ayuda que se requiera en las emergencias.
- Informar a la ARP el regreso a la normalidad después de atendida una emergencia.

2.3. JEFE DE BRIGADAS

Es el máximo responsable de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta operativa especializada, hasta que hagan presencia las autoridades o los organismos de socorro externos, momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada. Adicionalmente debe asumir el control y manejo de las comunicaciones dentro de la sede en caso de emergencia. Reporta sus actividades directamente al comité de emergencia.

2.3.1. Antes Del Evento.

- Debe actuar siempre dentro de un espíritu de grupo, valore los aportes de sus compañeros de comité y de otras instancias técnicas, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- Debe Asistir y participar activamente en las reuniones de actualización y seguimiento de los planes organizados por el comité.
- Debe Asegurarse que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado en cuanto a divulgación entre los ocupantes habituales de las instalaciones y disponibilidad permanente y en excelentes condiciones de los recursos materiales con base en los cuales fue diseñado.
- Debe Garantizar el cumplimiento en todo momento de las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.
- Debe Garantizar que se mantenga al día el listado de centros de atención con los que la empresa tenga convenios y servicios a donde se puedan remitir de urgencia.

- Es el responsable de mantener el número de brigadistas de acuerdo con las necesidades de cubrimiento de la empresa y además debe garantizar que estos cubran la jornada de trabajo.

2.3.2. Durante el evento.

- Cuando les sea comunicada una situación de emergencia, el jefe de la brigada debe indagar sobre las siguientes situaciones:
 - Tipo de Emergencia y ubicación.
 - Quien notifica y desde donde.
 - Hora de la notificación.
 - Magnitud de la Emergencia.
- De acuerdo con la magnitud de la emergencia recibe la comunicación y junto con el COE activa el Plan de emergencia. Si la alarma es comunicada por una persona, indagará sobre el tipo y características de la emergencia.
- Establece comunicación permanente con todos los brigadistas suministrándoles el apoyo necesario para el control de la emergencia.
- Determina las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas para el control efectivo de la emergencia.
- En orden de prioridad evalúa y comunica las necesidades de:
 - Evacuación
 - Intervención del grupo de apoyo Interno (Brigada)
 - Intervención de equipos de Apoyo externo: (Bomberos, Defensa Civil)
 - Vuelta a la normalidad.
- Mantenerse en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegurarse que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.
- Inicia una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana, con énfasis en el manejo prudente del público, control del siniestro y salvamento de bienes.
- A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio, deciden conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, siempre buscando alertar de manera codificada a todos los empleados y visitantes de la empresa

2.3.3. Después del evento.

- Asegurarse que los lugares evacuados han sido revisados si es necesario por personal calificado y no presentan peligros, antes de dar la orden de regresar a los ocupantes, de autorizar el reingreso y de declarar el fin de la emergencia.
- Verifica las consecuencias del siniestro sector por sector y elabora con el COE los reportes de daños y pérdidas para consolidar el informe a las directivas.

- En principio debe prohibir fotos de los daños ocurridos al interior de las instalaciones hasta que no haya instrucciones precisas del COE.
- Coordina un informe sobre los resultados de la emergencia, en cuanto hace a las víctimas registradas, su atención y estado.
- Audita el resultado de las medidas tomadas durante la emergencia, en situaciones de falsa alarma o incidente menor para analizarlas con las directivas, adelanta la investigación del incidente o emergencia cuando esto sea necesario.
- Coordina la adopción de medidas correctivas a partir de lo ocurrido.
- Se asegura del restablecimiento de los sistemas de protección para mantenimiento, recarga de extintores, dotación de botiquines, salidas de emergencia despejadas y siempre en condiciones de uso.

2.4. BRIGADISTAS

- El brigadista debe conocer los riesgos generales y particulares que se presentan en los diferentes sitios y actividades que se desarrollan en el área en que labora y además debe conocer los riesgos a nivel general
- Informará al jefe de la sede sobre las posibles situaciones que constituyan riesgo y/o afecten los mecanismos de protección (extintores) y además verificará que se eliminen o solucionen adecuadamente.
- Conocer la existencia y uso correcto de los mecanismos de protección (alarmas, extintores), disponibles en el área en que labora y de toda la empresa.

2.4.1 Prevención y Control de Incendios.

ANTES

- Inspección periódica de áreas
- Inventario e Inspección periódica de equipos contra incendio
- Asistir a capacitaciones que se programen
- Realizar prácticas para actualización
- Entrenamiento físico

DURANTE

- Ubicar el área afectada
- Trasladar los equipos necesarios para el control
- Evaluar área afectada
- Realizar control del evento
- Revisar el área y controlar otras fuentes de ignición
- Apoyar grupos de Primeros Auxilios y de Búsqueda y Rescate
- Apoyar entidades externas que se presenten

DESPUÉS

- Inspeccionar el área afectada
- Apoyar en el restablecimiento de la zona
- Mantenimiento y reposición de equipos y E.P.P. utilizados

- Evaluación de las maniobras
- Ajuste de procedimientos

2.4.2 Evacuación.

ANTES

- Conocer y dominar los planos de la empresa
- Conocer vías de evacuación y punto de reunión final
- Conocer procedimientos para evacuación
- Establecer listado del personal a cargo en las evacuaciones
- Discutir y practicar procedimientos

DURANTE

- Informa a los ocupantes del área asignada la necesidad de evacuar
- Recordarle al personal a evacuar los procedimientos
- Dirigir la evacuación
- Controlar brotes de pánico y/o histeria
- No permitir que los ocupantes se devuelvan
- Ayudar u ordenar la ayuda para el personal con limitaciones
- En el punto de reunión final verificar el listado del personal asignado
- Comunicar al director de la evacuación el resultado de la maniobra

DESPUÉS

- Permanecer con los evacuados en el punto de reunión final
- Verificar el área de trabajo cuando se autorice el reingreso
- Dirigir el reingreso del personal del área asignada
- Evaluar y ajustar los procedimientos con el director de evacuaciones
- Ajustar plan de evacuación

2.4.3 Primeros Auxilios.

ANTES

- Revisión e inventario de los equipos para atención de heridos
- Revisión periódica de los manuales de primeros auxilios
- Asistir a capacitaciones y reentrenamientos
- Entrenamiento físico.

DURANTE

- Ubicar el área del evento
- Utilizar elementos necesarios para bioseguridad
- Evaluación del área y del paciente
- Limitar riesgos para el auxiliador y para el paciente
- Prestar primeros auxilios en forma inmediata y oportuna
- Atender a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del médico y/o profesional de la salud.

- Transportar al o a los pacientes en forma rápida y segura

DESPUÉS

- Evaluación de la respuesta
- Corrección de procedimientos
- Mantenimiento, Reposición e inventario de recursos

DESPUÉS

- Revisión y mantenimiento de equipos
- Evaluación de procedimientos utilizados
- Ajuste de procedimientos

CAPITULO V. PLAN DE EMERGENCIA

1. INVENTARIO DE RECURSO PARA EMERGENCIA

RECURSOS	i	o	OBS.
HUMANOS			
Existe comité de Emergencia			
Tiene funciones asignadas			
Existen Brigadas de Emergencia			
Conformada			
Capacitada en primeros auxilios			
Capacitada contra incendios			
Capacitada en evacuación			
Tiene dotación			
Existen otros grupos de apoyo (Defensa Civil, Policía)			Policía
De vigilancia			
Existe personal médico y/o paramédico			
Los trabajadores saben qué hacer			
*Antes			
*Durante			
*Después de una emergencia			
FÍSICOS: INFRAESTRUCTURA			
Las construcciones son sismos resistentes			
Hay materiales inflamables (como papel, madera, plásticos, grasas y aceites vegetales, etc.)			
Existe:			
*Puertas contra fuego			
*Muros contra fuego			
*Barreras y diques para derrames			
El agua es:			

*Suministrada por el acueducto urbano			
*Tiene algún sistema de almacenaje			
La electricidad es:			
*Tomada de la red urbana			
*Tiene subestación interna			
*Tiene planta eléctrica			
*Almacenan combustible			
*Cumplen con la norma para almacenar combustibles.	-	-	
Las telecomunicaciones:			
*Tienen teléfono			
*Tienen otro sistema de comunicación			Celulares
*Gas natural			
*Gas propano			
Para emergencias:			
*Existen salidas de emergencia			
FÍSICOS – TÉCNICOS			
Extintores			
Hidrantes			En el Parque Principal a 45 mts
Gabinetes			
Red contra incendios			
Dotación de Brigadas			
Botiquines			
Equipos especiales			
Camillas			
ambulancia			
Sistemas de alarma			
Sistemas de detección de humo.			
LOGÍSTICOS			
Mapa de la zona donde está la empresa			
Listado de entidades que puedan prestar auxilios			
Listado de áreas y capacidad para alojar personas.			
Teléfonos y números de emergencia			
Planos de la empresa con:			
*Plano estructural de la empresa			
*Sistemas alternos de energía			
*Rutas de evacuación			
*Puntos de encuentro			
ECONÓMICOS			
Seguros para:			
*Personas			

*Recursos			
*Sistemas			
*Procesos			

1.1. RECURSOS EXTERNOS

Los principales organismos de apoyo externo con los que cuenta la Alcaldía Municipal De Río De Oro: Policía, Ejército y Defensa Civil.

Policía y Ejército (Teléfono 123)

Las acciones esperadas de estos organismos pueden clasificarse en:

En caso de incendio o sismo:

- Control de acceso en el lugar del siniestro.
- Vigilancia y control de las vías aledañas.
- Protección contra saqueo y sabotaje.

En caso de eventos de tipo social (Atentados, secuestros, motín o paros, etc.):

- Control de los accesos y vías de comunicación aledañas.
- Inspección de áreas donde se presume ubicación de bombas.
- Control de orden público.
- Investigación de origen, motivación y responsabilidad del evento.

Antes del siniestro:

- Control de acceso en el lugar del siniestro.
- Vigilancia y control de las vías aledañas.

Protección contra saqueo y sabotaje

Defensa Civil

Este organismo prestaría su colaboración en lo siguiente:

- Rescate de personas.
- Salvamento de bienes.
- Transporte de materiales y equipos.
- Comunicaciones.
- Labores de reacondicionamiento.

2. ACTIVIDADES PREVENTIVAS

- Conformar, formar y entrenar el comité operativo de emergencias COE. Esta deberá realizarse a manera de inducción, de tal forma que le permita a los involucrados conocer sus funciones antes, durante y después de la emergencia, además de conocer el diligenciamiento de formatos de registro de emergencias, evaluación de daños y análisis de necesidades. Como

temas complementarios se deberá socializar los planes de emergencia y evacuación y los alcances de la gestión del riesgo.

- Mantener organizada y capacitada la brigada de emergencias del área administrativa y operativa. Este plan de capacitación deberá establecerse de manera anual y periódica. La temática se dará a manera de formación básica y se continuará anualmente con actividades de refuerzo.
- Establecer y capacitar los líderes de evacuación, asignando las áreas y personas a coordinar. Estas capacitaciones se aconseja realizarlas de manera periódica (con una frecuencia no menor a una a seis meses), o de forma preliminar al inicio de las labores (se recomienda sean realizadas en el proceso de inducción al cargo).

3. ACTIVIDADES OPERATIVAS

A continuación, se determinan los comportamientos que deberán desarrollar las personas que estén expuestas a situaciones específicas de emergencias

En caso de Terremoto:

- Quédese en el sitio donde está y aléjese de las ventanas, estructuras, estantes y objetos que se puedan caer.
- Ubíquese al lado de un escritorio u objeto resistente, puerta que tenga marco en una esquina, en una columna o corredor, de manera que se forme el triángulo de la vida.
- No abandone la instalación mientras dure el sismo.
- La alarma de evacuación sonara indicando la orden de evacuación, salga de su sitio de trabajo o lugar donde este, utilizando la salida más próxima.
- Lleve con usted a los visitantes y no se devuelva.
- Vaya hasta el sitio de reunión establecido y espere las indicaciones del coordinador del área y/o líder de evacuación.

En caso de incendio: Si usted descubre el fuego, transmita inmediatamente llamando al Jefe De La Brigada De Emergencia indicando el sitio, lugar del incendio, quién está llamando, número de personas lesionadas.

- Suspenda el fluido eléctrico, baje los tacos.
- Identifique el fuego (clase A, clase B, clase C)
- Pida ayuda y compañía no trabaje solo, siempre en equipo.
- Si el fuego es pequeño, utilice el extintor adecuado y el más cercano para tratar de apagarlo.
- En caso contrario, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar el crecimiento del incendio.
- Impida el ingreso de otra persona y espere.

En caso de explosión: Si se ha producido una explosión de un artefacto o equipo dentro de las instalaciones, usted debe:

- Ayude a quien lo necesite.
- Si hay heridos trate de prestarle ayuda y retirarlos del sitio.
- Si se ha interrumpido el fluido eléctrico no trate de reactivar el equipo hasta que se haya revisado el sistema.
- Cuando se ordene evacuar después del sismo o si son evidentes los daños a techos, paredes, columnas, etc., abandone la instalación utilizando la ruta más corta y próxima.
- No se regrese.
- Siga las indicaciones de los coordinadores o de los grupos de emergencia.
- Vaya hasta el sitio de reunión asignado y espere instrucciones del COORDINADOR DE ÁREA.
- Abandone el lugar y notifique desde otra área a Seguridad Industrial o porterías de estación.
- Espere y siga las indicaciones de los grupos de emergencia y autoridades.

En caso de Atentados: Si usted descubre elementos sospechosos o encuentra personas con comportamientos extraños o inusuales, notifique inmediatamente al Jefe De La Brigada De Emergencia describiendo la situación, ubicación e identificación.

- No mueva ni toque ningún material sospechoso.
- Impida el acceso a otras personas y desaloje la oficina o área, pero no de las instalaciones. Hágalo en forma calmada sin causar pánico.
- Espere indicaciones del personal de las fuerzas militares o de los grupos de emergencia.
- Si se le ordena evacuar hágalo siguiendo instrucciones.

En caso de llamada de amenaza terrorista:

- Trate de prolongar la conversación, pregunte quien y porque, donde, trate de captar detalles significativos (voz, acentos, ruidos, modismos, etc.), no cuelgue hasta que el que lo llame lo haga.
- Si se conoce el posible lugar no toque ni mueva ningún objeto y alerte calladamente a las personas del lugar.
- Espere las indicaciones de los grupos de emergencia o autoridades del lugar.

En caso de amenaza de bomba: En cuanto a las llamadas amenazantes, la mayor parte de estas son por broma o para causar pánico (terrorismo), pero deben ser tenidas en cuenta; por lo regular llegan a los teléfonos directos. Se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Conservar la calma.
- Conectar, si existe, grabadora de llamadas.
- Atender la llamada en forma cortés; Inducir a hablar lo máximo a quien está llamando.
- Atender a los sonidos del fondo de la llamada.
- Prolongar al máximo la llamada para poder determinar particularidades en la forma de hablar de la persona que amenaza.

- Concluida la llamada, discretamente informar el caso al funcionario de más alto cargo presente en el momento y éste a su vez al asesor de seguridad física o a las autoridades.
- Activar brigada de emergencia.

CAPITULO VI. PLAN DE EVACUACIÓN

1. FASES DE EVACUACIÓN

Comprende todas las acciones necesarias para comunicarles oportunamente a los trabajadores y visitantes de la empresa, la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

2. ETAPAS

2.1. DETECCIÓN

Es el tiempo transcurrido desde el origen del peligro o evento hasta que alguien lo detecta, esta etapa puede ser inmediata como el caso de los sismos o lenta como el caso de una inundación, un incendio, etc.

2.2. ALARMA

La alarma de evacuación es la señal que permite dar a conocer a todo el personal, en forma simultánea, la necesidad de evacuar un lugar ante una amenaza determinada; por esta razón, es de suma importancia que sea dada en el menor tiempo posible después que se ha detectado la presencia del peligro. El sistema a utilizar en la Alcaldía es el de sonido de sirena que se encuentra ubicada en la secretaria de salud (esta alarma se utilizara provisionalmente mientras la alcaldía dota de una alarma para control de emergencia adecuada) también se debe tener un pito de árbitro por cada brigadista. En lo posible se recomienda que sea el jefe de emergencias o en su defecto el jefe de brigada o la persona encargada de la misma la responsable de activar dicha alarma.

NÚMERO DE VECES	MENSAJE
Una vez por 6 seg.	Señal preventiva de alerta: estamos verificando una posible situación de emergencia, por favor esté alerta, pare toda labor que esté realizando, mantenga la calma, guarde su información, objetos personales y espere las próximas indicaciones.
Dos veces por 4 seg. cada una.	Señal de actuación o de emergencia: continúe con lo que está haciendo; señal de prueba o la situación está controlada
Tres veces por 4 seg. cada una.	Evacue inmediatamente por la ruta asignada y diríjase al punto de encuentro para recibir instrucciones

2.3. PREPARACIÓN

Es el tiempo transcurrido desde que se escucha la alarma sonora hasta que sale la primera persona.

2.4. SALIDA

Es el tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última persona y esta llega al punto de encuentro. Para determinar el tiempo que demora la evacuación de la Alcaldía, se realizará la siguiente ecuación matemática, que permite modelar el tiempo necesario para evacuar.

$$E = \frac{T \cdot N}{(A)} + \frac{D}{V}$$

- TE = Tiempo de salida en segundos
 N = Numero de colaboradores expuestos
 A = Ancho de salida en metros
 K = Constante experimental (1.3 personas/ mt/ seg.)
 D = Distancia total de recorrido por evacuación en metros
 V = Velocidad de desplazamiento (0.6 mt/seg.) horizontal - (0.4 mt/seg.) Escaleras

ÁREA	ANCHO DE LA PUERTA O PASILLO POR DONDE SE EVACÚA (m)	DISTANCIA TOTAL DEL RECORRIDO (m)	No. DE PERSONAS (FIJAS Y FLOTANTES)	TIEMPO DE SALIDA (Seg.)
Piso 1	1	45	130	131.52
Piso 2	0.9	30	45	70.45

2.5. NORMAS DE EVACUACIÓN

Lineamientos para optimizar y asegurar éxito en este proceso:

- Conservar siempre la calma
- Verificar el personal antes de salir
- No se debe correr
- No se debe gritar
- Caminar rápido sin empujar
- Procurar no hacer ningún tipo de comentarios alarmantes
- Seguir las señales de evacuación sin desviarse
- No se puede devolver por ningún motivo
- Utilizar el lado de la pared de las escaleras
- Desplazarse pegado a la pared
- En caso de humo desplazarse agachado
- Salir por orden de pisos

- Verificar el personal en el punto de encuentro
- Seguir las instrucciones de los brigadistas

2.6. RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación son los sitios por donde se va a desplazar el personal, desde el área en donde se encuentran, hasta el punto de encuentro. Estas rutas de evacuación se deben encontrar debidamente señalizadas, despejadas, y han sido publicadas en los Mapas de Evacuación de cada piso. Todos los ocupantes de la Alcaldía Municipal De Río de Oro, deben seguir la siguiente ruta, salir de las oficinas y diferentes lugares de trabajo en compañía de funcionarios y visitantes por el área de ingreso de las instalaciones hasta el punto de encuentro que está ubicado en el Parque Principal – frente a la Alcaldía.

Áreas Críticas:

- Identificación y descripción de áreas vulnerables
Las áreas más vulnerables son la inspección de policía, Sisbén y secretaria de educación teniendo en cuenta que estas áreas están en zonas apartadas y poco señalizadas, así mismo se torna difícil su acceso por escaleras sin pasamanos.

2.7. PUNTOS DE ENCUENTRO

Los puntos de encuentro son los sitios a donde debe llegar el personal y visitantes y esperar instrucciones, en este lugar se realiza el conteo de las personas que estaban en las instalaciones en el momento del incidente y se controla que definitivamente hayan logrado salir. En caso de que se confirme la ausencia de alguna persona, deberá informarse al coordinador general de evacuación y a la brigada de búsqueda y rescate y organismos de socorro. El punto de encuentro para la Alcaldía Municipal de Río de Oro, será el parque principal de este municipio frente a las instalaciones del hotel.

2.8. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Descripción del proceso para dar a conocer a las personas internas como externas sobre el evento de emergencia que se presenta o que se presentó.

En el momento de presentarse la emergencia la persona que la identifique le avisará al brigadista más cercano para que este a su vez le comunique a el director de la brigada o al director del COE quienes serán los encargados de hacer la valoración y la orden de evacuación, después de este procedimiento se activara la alarma para control de emergencia (ver procedimiento alarma) y todo el personal pasara a punto de encuentro.

Se debe recordar que bajo ninguna circunstancia el personal que esta evacuando podrá devolverse a las instalaciones hasta que el director del COE o su suplente den la orden de ingreso.

CAPITULO VIII. SIMULACROS DE EMERGENCIA

Su objetivo es evaluar, mejorar o actualizar el plan de emergencia existente, así como detectar los puntos débiles o fallas en la puesta en marcha de éste, además sirve para identificar la capacidad de respuesta del personal para afrontar una emergencia.

Al realizar un simulacro se disminuye y optimiza el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia y a la vez promueve la difusión del plan entre el personal de la empresa, preparándolos para afrontar una situación de emergencia.

1. CLASIFICACIÓN DE LOS SIMULACROS

- Simulacros avisados: Se realizan avisando con anterioridad al personal la hora, lugar y fecha del simulacro; se utilizan para capacitar al personal mientras aprende a identificar su ruta y punto de encuentro.
- Simulacros sorpresivos: Se realizan sin aviso previo al personal, para verificar el potencial de respuesta frente a una emergencia.

2. EJECUCIÓN DE LOS SIMULACROS

Deberá realizarse un simulacro de evacuación total por lo menos una vez cada año, siendo lo ideal dirigida a todo el personal.

Objetivos

- Evaluar, mejorar o actualizar el plan existente
- Detectar puntos débiles o fallas en la puesta en marcha del plan existente en la entidad.
- Identificar la capacidad de respuesta y el periodo de autonomía de la Alcaldía Municipal de Duitama teniendo en cuenta el inventario de recursos humanos y recursos técnicos disponibles.
- Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación y complementar su entrenamiento.
- Disminuir y optimizar el tiempo de respuesta ante una situación de emergencia.
- Promover la difusión del plan entre los empleados y prepararlos para afrontar una situación de emergencia.
- Identificar las instituciones que pueden acudir a la Alcaldía Municipal de Río de Oro, a brindar su apoyo en situaciones de emergencia.

PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD

En esta fase hay que tener en cuenta lo siguiente:

- La actividad que se va a realizar (de acuerdo con la priorización de los riesgos).
- Los recursos humanos y recursos técnicos disponibles para la ejecución de la actividad.
- La institución de salud a donde se podrían remitir los lesionados, el sistema de remisión, de comunicación y de transporte de lesionados.
- El sistema de información a familiares de las posibles víctimas.

- El mecanismo de evaluación que se va a utilizar al finalizar el simulacro.

EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Es la fase en la que se requiere la mayor atención y seriedad de parte de las personas que participan:

Se sugiere dividir esta actividad en varias partes:

- Supervisión del área en donde va a suceder la emergencia ficticia.
- Declaración de la alarma por la persona o personas designadas.
- Difusión de la alarma por las personas designadas.
- Comunicación con las instituciones que prestan ayuda en situaciones de emergencia.
- Maniobras o actividades específicas tendientes al control inicial de la situación de riesgo que generó la emergencia, de acuerdo con lo planeado y con los recursos disponibles.
- Definición de la evacuación y del tipo de evacuación: total o parcial. Orden de evacuación, designación del lugar de concentración de los evacuados e iniciación de la evacuación.
- Orden de finalización de la actividad por la persona designada para tal fin.
- Concentración de los participantes en un lugar predeterminado para la evaluación de la actividad.

Con el fin de que el personal conozca las acciones a desarrollar en el momento que se realice el Ejercicio de Evacuación, se deberán tener presentes las siguientes recomendaciones para la difusión interna del evento:

Mensaje No. 1

El día _____ de _____ en _____ se realizará un simulacro de evacuación con hipótesis de incendio, por lo cual deberá permanecer alerta a las indicaciones del personal del Comité COE y Brigadistas del edificio.

Mensaje No. 2

Al escuchar el sonido del sistema de alarma (chicharra, silbato), deberá suspender sus actividades, seguir las indicaciones dadas con anticipación por parte del personal del Comité del edificio.

Mensaje No. 3

Si usted se encuentra en la planta baja del edificio, deberá evacuar el inmueble hacia el punto de reunión previamente establecido e identificado en el exterior del edificio. Recuerde hacerlo en orden, en silencio y caminando con rapidez (sin correr). Si usted se encuentra en niveles superiores del edificio, deberá dirigirse por las rutas de evacuación establecidas, siguiendo las indicaciones de los brigadistas hasta ubicarse en el punto de reunión fuera del edificio.

Mensaje No. 4

Después de que se haya iniciado el Ejercicio de Evacuación y activado el sistema de alarma interno, evite regresar a su lugar de trabajo y atienda inmediatamente las instrucciones del personal de las brigadas.

Mensaje No. 5

En el punto de reunión se realizará el censo de personas que evacuaron y si se detecta la falta de una o más personas, los brigadistas procederán a su localización, para conducirlo a la zona de menor riesgo y en caso que esté accidentado, esperar la presencia de los cuerpos de emergencia especializados. Todo el personal debe continuar en el punto de reunión y regresar a su lugar de trabajo, una vez que los representantes del Comité COE lo indiquen

Mensajes Complementarios de Información**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Esta fase es especialmente importante para sacar conclusiones que sirvan de base para realizar ajustes, corregir errores o resaltar aciertos en toda la actividad. Llevar un orden para evaluar: área asignada, recursos disponibles, señal de alerta y alarma, etc., teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades indicadas en la fase de ejecución.

- Diseñar formatos de evaluación para ser diligenciados por cada participante: lesionados, observadores, personal de atención a evacuados, etc.
- Tener en cuenta el número de personas que realizaron el simulacro y número de personas que no evacuaron, para realizar posteriormente un seguimiento y control sobre las mismas.
- Analizar el comportamiento que las personas tienen durante el simulacro.
- Establecer si las rutas de evacuación funcionaron como estaba previsto y qué fallas se presentaron.
- Evaluar el tiempo de la evacuación y si fue óptimo o no, de acuerdo con lo planeado.
- Recopilar el material, analizarlo y sacar las conclusiones pertinentes, que serán anexadas.
- Publicar y difundir los resultados del simulacro entre todos los trabajadores, no solo señalando los errores, sino resaltando los aciertos.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como para la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la organización.

3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES

Es responsabilidad de:

- ALCALDE
- SECRETARIOS DE DESPACHO
- COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y DE SALUD EN EL TRABAJO

NOTA: cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones.

4. DEFINICIONES

4.1 Producto: Resultado de un proceso.

NOTA 1 Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- servicios (por ejemplo, transporte);
- software (por ejemplo, programas de computador, diccionario);
- hardware (por ejemplo, parte mecánica de un motor);
- materiales procesados (por ejemplo, lubricante).

4.2 Proveedor: organización o persona que proporciona un producto, EJEMPLO Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.+

- NOTA 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.
- NOTA 2: En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

4.3 Proveedor Crítico: Organización o persona que proporciona un producto bien o servicio, con potencial afectación al cumplimiento de los requisitos de seguridad, calidad y medio ambiente.

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES

5.1 Generalidades.

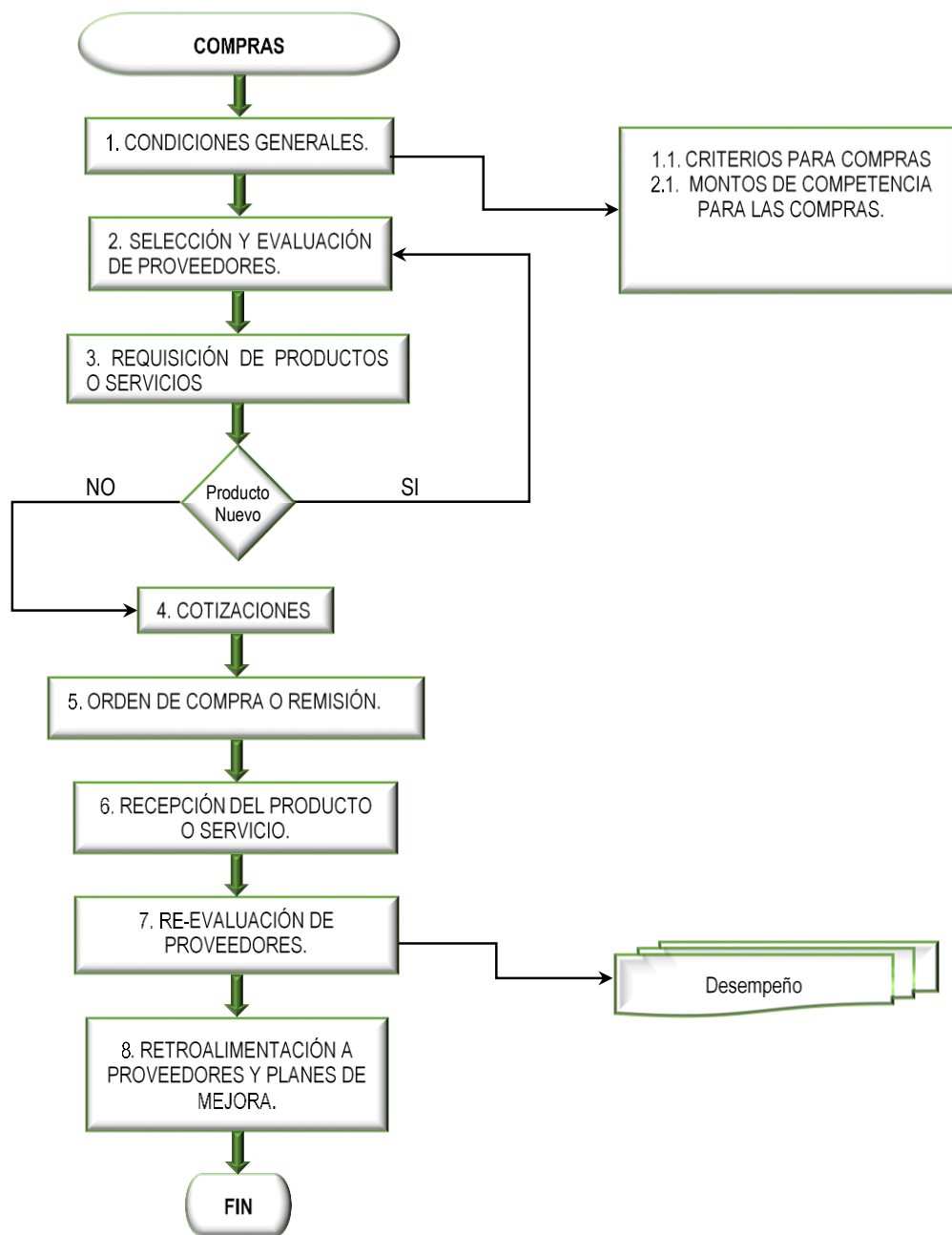
Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de la organización, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores, y se realiza una evaluación de proveedores, donde se tendrán en cuenta los proveedores que obtengan el mayor puntaje.

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las dependencias que requieren bienes y/o servicios; con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/o servicios comprados.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o servicio.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Figura 1. Proceso de compras.



7. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. CONDICIONES GENERALES.</p>	<p>1. CRITERIOS PARA COMPRAS.</p> <p>a). Caja Menor: La cuantía máxima mensual autorizada para caja menor es de, XXXXXX, la caja menor es manejada por el asistente de gerencia, y el periodo de reembolso se hará mensualmente.</p> <p>Se establece que los pagos de servicios contratados, compras y productos se harán por caja menor hasta por un valor correspondiente al 50% de la base de la caja menor, sin que los mismos puedan ser fraccionados.</p> <p>Por lo tanto queda prohibido el pago por caja menor de servicios que excedan de esta suma. Se podrán autorizar por caja menor la adquisición de bienes que sean necesarios para el funcionamiento previa verificación de que la organización no los posea en el momento del requerimiento.</p> <p>No está permitido efectuar préstamos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE <p>JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG- SST</p>

personales con recursos de la caja menor.

b). Montos que excedan los XXXXXXXX, son manejados directamente por el alcalde.

2. MONTOS DE COMPETENCIA PARA LAS COMPRAS

a) Caja Menor: Los pagos de servicios contratados, compras y productos que se hacen por caja menor son autorizados por el asistente de gerencia.

b) El gerente de compras podrá realizar el pago de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria y materiales, por un monto máximo de XXXXXXXX, montos que excedan esta cantidad deberán ser autorizados por la gerencia general.

c) Pagos de servicios contratados, compras de: productos, equipos, materiales, hasta un monto de mínima cuantía son autorizados por el gerente general.

	<p>d) Pagos de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria, materiales, para montos que excedan la mínima cuantía, deberán pasar por revisión de la junta de socios, con el fin de determinar si su adquisición es necesaria o no.</p>	
<p>2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.</p>	<p>Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores.</p> <p>La selección de proveedores, es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de La Alcaldía Rio de Oro Cesar, y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores de La Alcaldía Rio de Oro Cesar</p> <p>Por lo tanto, el proveedor que desee trabajar en La Alcaldía Rio de Oro Cesar, debe ingresar al Registro de proveedores y se debe proporcionar la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE <p>JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG- SST</p>

	<p>información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores.</p> <p>Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la evaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.</p>	
<p>3. REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS</p>	<p>Se diligencia el formato para la requisición del producto o servicio y se entrega al asistente de gerencia.</p> <p>Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores.</p> <p>a) Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2.</p> <p>b) Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INTERESADO • ALCALDE <p>JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG-SST</p>

	<p>c) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.</p>	
<p>4. COTIZACIONES</p>	<p>El asistente de gerencia solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG-SST
<p>5. ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN.</p>	<p>Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa.</p> <p>La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG-SST
<p>6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.</p>	<p>El responsable de solicitar el producto o servicio en conjunto con el especialista, cuando el caso así lo amerite; realiza la recepción del producto o servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE JEFES DE DESPACHO COORDINADOR

	<p>Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.</p> <p>Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor.</p> <p>Volver al paso No. 5 cuando remitan nuevamente el producto o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor, orden de remisión de la empresa, en la factura u otro documento según sea el caso.	SG-SST
--	---	--------

	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe Archivar en la respectiva AZ. Orden de compra/servicio o remisión, factura, y orden de cobro en los casos que aplique. 	
7. RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	<p>Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual.</p> <p>Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes. De acuerdo a la reevaluación de proveedores. O que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG-SST
8. RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE	<p>De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informara al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE JEFES DE DESPACHO COORDINADOR SG-SST

MEJORA.		
<p>9.</p> <p>REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.</p>	<p>Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial 3. Políticas del SG-SST 4. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas 5. Matriz de Peligros y Riesgos 6. Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa) 7. Certificación de la ARL del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARL sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente. 8. Constancia de entrega de Elementos de 	

	Protección personal 9. Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas...)	
--	--	--

8. FORMATOS ASOCIADOS.

- Indicadores por proceso, ver caracterización.
- Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora.
- Selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.
- formato para la requisición de productos o servicios

9. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

- Procedimiento de seguimiento y medición

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

CARGO
Alcalde
Secretarios de Despacho
Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y de Salud en el Trabajo

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

ALCALDÍA DE RIO DE ORO CESAR

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LOPEZ

Profesional en Salud Ocupacional

Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ

Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR

2020

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

OBJETIVO

Determinar los criterios para seleccionar, evaluar y re-evaluar a los contratistas y proveedores críticos en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Alcaldía Municipal.

ALCANCE

El tipo y alcance del control aplicado a los contratistas y proveedores, se determina con base en los productos y/o servicios adquiridos considerados de impacto para la ejecución actividades que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los funcionarios de la entidad o de los trabajadores de los contratistas o subcontratistas.

Los proveedores identificados como críticos sujetos a control están relacionados con los productos y/o servicios relacionados a continuación:

- Elementos de seguridad industrial, EPP.
- Suministro agua para consumo humano (agua de botellones).
- Suministro de medicamentos e implementos médicos (botiquines).
- Servicios medicina preventiva y del trabajo (exámenes periódicos ocupacionales, de ingres, retiro).

DEFINICIONES

- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato para la ejecución de una actividad o prestación de un servicio por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica.
- **CONTRATISTA CRÍTICO:** Contratistas que prestan servicios que tienen gran impacto en la seguridad o salud de sus trabajadores.
- **EVALUACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:** Proceso mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores y contratistas, que tengan las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de la entidad.
- **EPP:** Elementos de protección personal
- **PRODUCTO:** Corresponde a la clasificación genérica para compras generales de bienes tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.)
- **PROVEEDOR:** Una organización o persona que suministra un producto, no se requiere contrato

- **PROVEEDOR CRÍTICO:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto puede afectar la seguridad o salud de los funcionarios de la entidad.
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** Determinación de proveedor con el cual se va a realizar la compra de acuerdo a los requisitos establecidos para su selección.

REQUISITOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Todos los contratistas deben garantizar el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo a las condiciones del contrato suscrito.

Tabla 1. Requisitos para Contratistas y Proveedores

TIPO SERVICIO / PRODUCTO	Razón Social	NIT	RUT	Habilitación	Licencia SO	Permiso ambiental	Certificado trabajo en alturas	EPP	Afiliación Seguridad Social
Mantenimiento locativo (trabajo en alturas)									
Mantenimiento locativo									
Servicios de aseo									
Servicios de alimentación									
Elementos de seguridad industrial, EPP y dotaciones.									
Suministro Agua para consumo									
Suministro de medicamentos e implementos médicos									
Medicina Preventiva y del Trabajo.									

Estos requisitos deben ser comunicados a los proveedores y contratistas al momento de realizar el contacto y solicitud de cotizaciones.

Tabla 2. Requisitos frente a los Elementos de protección personal solicitados a contratistas

TIPO SERVICIO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
Mantenimiento locativo (trabajo en alturas)	<ul style="list-style-type: none"> • Arnés de cuerpo entero, fabricado en reata de nylon, con argolla frontal y en la parte de atrás en "D", cordel largo para colocar los mosquetones

TIPO SERVICIO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)
	<ul style="list-style-type: none"> • Casco de bajo peso con ajuste de profundidad, cordón en el tafílete, visera larga y barbuquejo. • Monogafas transparente protección contra impacto Lentes en policarbonato, recubrimiento 4C (U.V. - antiempañante - antirayadura - antiestática)
Mantenimiento locativo	<ul style="list-style-type: none"> • Botas de seguridad • Guantes • Mascarilla • Monogafas • Casco • Protección auditiva <p>Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al contratista y revisadas por SST antes de iniciar la labor.</p>
Servicios de aseo	<ul style="list-style-type: none"> • Guantes de caucho calibre 35, resistente a químicos y microorganismos • Botas de caucho caña alta • Tapabocas para material particulado
Servicios de alimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Cofia color blanco, tela popelina algodón 100%, lavable que cubra todo el cabello y resorte para ajustar • Tapabocas de tela • Guantes de caucho • Guantes de malla para corte de productos cárnicos • Delantal confeccionado en tela poliéster recubierta con PVC con cinta o cordón que permita el ajuste al cuello y la cintura.

Nota: Las especificaciones de los elementos de protección personal aquí descritos son de referencia y pueden ser modificados siempre y cuando la empresa contratista cuente con un programa de selección de elementos de protección personal en el cual las especificaciones propias superen las aquí descritas.

CRITERIOS DE SELECCION

Se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios adicionales y otorgar mayor puntaje durante la selección de los contratistas:

- Que cuenten con Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SST) implementado y funcionando (con certificado de la ARL que tengan).
- Que no hayan presentado accidentes mortales en el durante el periodo anterior a la contratación – (certificado de accidentalidad ARL).

NOTA: Para el periodo comprendido entre enero de 2021 hasta diciembre de 2021, se debe hacer entrega de un informe de verificación del SG-SST, teniendo en cuenta la actualización del mismo, el cambio en la normatividad y la aplicabilidad del plan de trabajo anual, como ejemplo queda el informe realizado en el año 2018, descrito a continuación:

INFORME DE VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIO DE ORO-CESAR 2018

1. INTRODUCCIÓN

La revisión anual que se le realiza a nuestro Sistema Integrado de Gestión, se concibe como referencia de seguimiento y diagnóstico general del mismo; así mismo se ha convertido en herramienta que contribuye a la toma de decisiones de la Alta dirección la cual permite promover la mejora continua del sistema y de la Organización en sí.

A través de este análisis de igual manera se verifica el sostenimiento, conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las normas implementadas y certificadas en la Alcaldía Municipal.

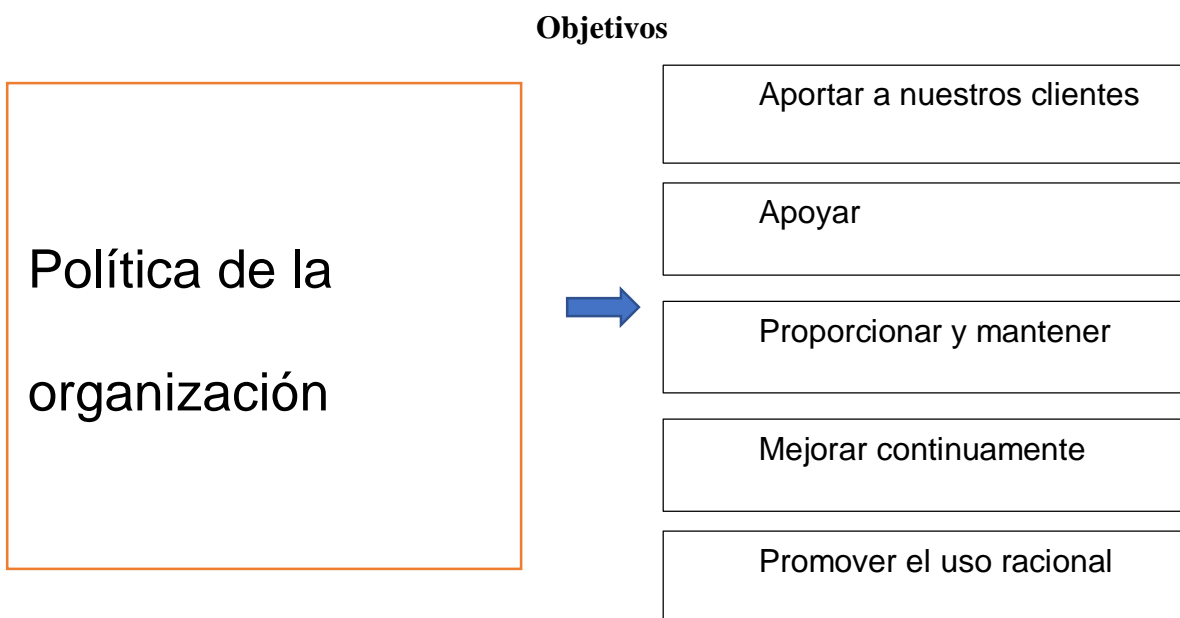
Para evaluar el objetivo de la Revisión por la Dirección, se cuenta con información previa que incluye los elementos del sistema integrado; para esta anualidad (Enero de 2018 – Diciembre de 2018) se presentan los siguientes resultados:

2. ALCANCE DEL INFORME

1. Revisión de la Política y objetivos del SIG
2. Resultados del seguimiento al SIG
3. Retroalimentación con el cliente y grupos de interés
4. Desempeño de los procesos
5. Cumplimiento de objetivos metas y programas
6. Estado de acciones preventivas y correctivas
7. Estado de investigaciones de incidentes
8. Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la Entidad
9. Acciones de seguimiento previas efectuadas por la Dirección
10. Cambios que podrían afectar el SIG
11. Recomendaciones para la mejora

3. REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST

La redefinición e implementación del nuevo direccionamiento estratégico de la organización, permitió de igual forma enfocarnos en la filosofía de la política del SIG, la cual, de acuerdo a los lineamientos y objetivos estratégicos, está acorde a la gestión empresarial actual, de igual manera se pudo analizar que la estructuración de esta política busca dar cumplimiento a la misión y visión de la Alcaldía Municipal, proyectada para el periodo Enero de 2018-Diciembre de 2018.



4. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO AL SG-SST

Con el fin de conocer el estado del sostenimiento de las normas: Decreto 1072 de 2015, OHSAS 18001:2007 y las acciones emprendidas por nuestra organización ALCALDIA RIO DE ORO CEAR para buscar la excelencia empresarial en, se realizó durante el mes de XXXXXX el primer ciclo de auditorías internas integrales del año. La auditoría fue realizada siguiendo el método PHVA para la verificación de la aplicación del decreto 1072 de 2015 y otras normas como OHSAS 18001 NTC GP en 1000, y el DECRETO 1072 DE 2015 se revisa cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos establecidos u OBJETIVOS INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN – 2018 adoptados por la organización. En este ciclo se incorporaron auditorías articuladas en los procesos, en forma adicional algunas de las auditorías tuvieron la participación de un experto técnico. El equipo auditor se conformó con 2 auditores internos integrales de seguridad y de salud en el trabajo del Municipio de Rio de Oro Cesar, se realizaron auditoria interna; se resalta el compromiso en la preparación de la auditoría, elaboración de listas de chequeo; es de anotar que se requiere mayor oportunidad en la entrega de informes generados de la actividad de auditoría con el fin de dar cumplimiento al tiempo establecido. A continuación, se presentan resultados generales de este ciclo los cuales en forma

detallada se encuentran registrados en el Informe consolidado de Auditorías Internas Ciclo Enero de 2018.

5. RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE Y GRUPOS DE INTERÉS

Durante la vigencia 2018 se realizó medición de satisfacción de cliente interno y externo; dicha medición para este año contó con el diseño de un instrumento el cual era administrado por la Dirección de Planeación con el fin de obtener datos imparciales en la percepción del cliente interno, frente a nuestros clientes externos mediante telemarketing directo fueron obtenidas las valoraciones que desde diferentes criterios buscamos calificar. Se registran a continuación los resultados obtenidos:

TIPO PROCESO	PROCESO	NIVEL DE SATISFACCIÓN CLIENTES INTERNOS
ESTRATÉGICO	Responsabilidad de la Alta Dirección	79,41%
	Análisis y Evaluación negocios	79,83%
	Control de Gestión-Control Interno	69,28%
	Control de Gestión-SIG	88,22%
MISIONAL	Comercialización	87,00%
	Gerenciamiento	90,00%
	Generación	85,00%
	AOM	92,00%
DE APOYO	Gestión de Compras	84,00%
	Gestión Jurídica y de contratación	81,39%
	Gestión Informática	82,02%
	Gestión Talento Humano	77,13%
	Gestión Documental	72,54%
	Gestión Ambiental	81,07%
	Gestión Financiera	88,00%
PROMEDIO GENERAL	82%	

Los porcentajes frente a la satisfacción del cliente obtenido son los siguientes:



Participación y Consulta en nuestra organización ALCALDIA RIO DE ORO CESAR cuenta con un COPASST, que recoge todas las inquietudes de los trabajadores, en ambiente laboral y necesidades para desempeñar sus actividades. Igualmente, los miembros de este órgano, participan activamente de las inspecciones tales como: Puestos de trabajo, botiquines, Kit de emergencias etc.

A través de reuniones mensuales se informa sobre todo lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo, accidentes e incidentes de trabajo, se revisan las actividades realizadas en el periodo, la planeación de próximos eventos, el estado de investigación de accidentes e incidentes, las condiciones inseguras, matriz de peligros y efectividad de los controles operacionales establecidos. Durante el periodo analizado en el presente informe se llevaron a cabo entre otras las siguientes actividades las cuales promueven la participación e involucramiento de todos los niveles de la organización.

6. INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN – 2018, PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE NUESTRA EMPRESA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR

Se inspeccionaron puestos de trabajo lo cual generó la recomendación de adoptar medidas que procuren y mantengan la salud en los lugares laborales. Se realizó seguimiento al desarrollo de las actividades del “Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo”. Sobre los accidentes presentados en el periodo se efectuó el análisis e investigación de las causas relacionadas con éstos proponiendo medidas correctivas. Periódicamente durante el periodo se visitaron lugares de trabajo e inspeccionaron los ambientes laborales, máquinas y equipos. A través de la interacción habitual con los colaboradores de la organización se obtuvieron sugerencias específicas de los empleados. Se realizaron capacitaciones a los colaboradores de los frentes de trabajo sobre que es el COPASST y cuál es su función dentro de la organización. Se sensibiliza sobre la cultura del uso de elementos de protección personal (EPP) En cuanto a la consulta como elemento de insumo a la hora de establecer mecanismos de seguridad laboral y ambientes saludables, a través de:

7. CONTROLES OPERATIVOS EN SST PARA CONTRATISTAS

Se han establecido las directrices para que los contratistas implementen los controles operativos requeridos en seguridad industrial y salud en el trabajo en todos los trabajos que se ejecuten para La Alcaldía Municipal. De igual manera en permanente comunicación con este grupo de interés se prevén aquellas acciones que pueden ser inseguras y que por lo tanto deben contemplarse como riesgos prioritarios a atender mediante controles en la operación. A través del Reporte de actos y/o condiciones inseguras, se fortalece la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.

Así mismo, se ha establecido para la Alcaldía, que, al realizar algún cambio, o presentarse alguna novedad, se realizará reunión para socializar las consideraciones de lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo y coordinación de los responsables del sistema, para el control de peligros, donde se generan espacios para que el personal contratista también participe en esta identificación de actos y/o condiciones inseguras.

- Para el caso de los proveedores, la administración, programa reuniones de sensibilización en el manejo de peligros y riesgos, a través de la coordinación del SG-SST se han realizado sensibilizaciones con proveedores y conductores de los procesos en el cual se realiza seguimiento de igual forma este acercamiento ha permitido generar cambios positivos en la cultura del autocuido y mayor compromiso.

8. DESEMPEÑO

Desempeño los procesos El cuadro de mando integral tablero de control de indicadores, establecido en nuestra organización ha permitido realizar un seguimiento permanente al desempeño de los diferentes procesos y por ende al cumplimiento de la visión empresarial, a través de revisión trimestral del cumplimiento del Direccionamiento Estratégico, el seguimiento a los planes de gestión establecidos en cada proceso, se articula información que es llevada a Comité Gerencial como insumo para toma de decisiones de alto nivel. Como parte integral del presente informe se referencia el cuadro consolidado seguimiento de indicadores de gestión y el informe ejecutivo segundo trimestre de 2018 de los planes de gestión empresarial. Cumplimiento de objetivos metas y programas GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de nuestra empresa.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL Mediante el establecimiento de condiciones de ambientes de trabajo seguros y saludables; la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos principalmente de origen Psicosocial, Público, Biomecánico, Químicos, De seguridad y otros a los que se encuentran ocupacionalmente expuestos los colaboradores de LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR. se han priorizado e incorporando en la gestión organizacional diaria la prevención y protección de la salud y seguridad en su lugar de trabajo.

GESTIÓN FRENTE A OBJETIVOS SST

Objetivo: Identificar los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud. Ya se encuentran identificados los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los colaboradores de la ALCALDIA RIO DE ORO CESAR, a través de matrices de riesgos por sede de trabajo se ha determinado el control operacional a realizar para eliminar o administrar los riesgos identificados.

Objetivo: Implementar medidas de prevención, control y capacitación con relación a los factores

De riesgo. Riesgo público: Se crea protocolo de riesgo público (Por una Ruta Segura y Confiable) en donde se indica;

¿Qué hacer en caso de amenazas por riesgo público o secuestro y se dan recomendaciones en temas tales como; seguridad en embarcaciones, medicas preventivas en zonas rurales, ¿Qué hacer en caso de intoxicación?, ¿Como prevenir una mordedura de serpiente, y números de emergencia

Riesgo Biológico: Se da inicio al programa de riesgo Biológico, por medio de la identificación de las zonas endémicas y se levanta esquema de vacunación para los **INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN – 20XX** colaboradores que se desplazan a estas zonas.

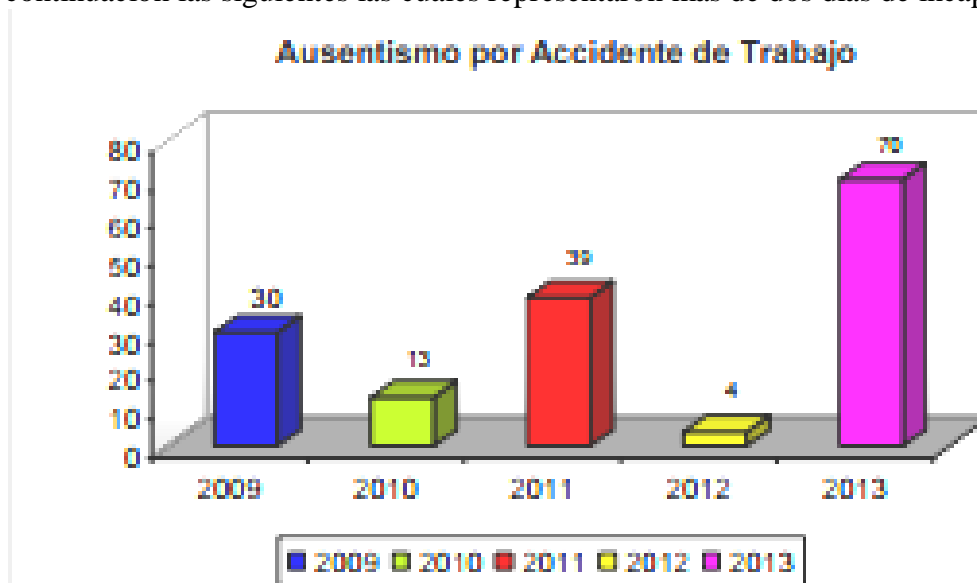
Se asigna botiquines de primeros auxilios a los colaboradores los cuales contiene suero antiofídico.

Riesgo Biomecánico: Se implementa programa de lesiones por trauma acumulativo, con las siguientes actividades: Encuesta de Morbilidad sentida, inspecciones de puestos de trabajo, realización de pausas activas.

Objetivo: Establecer, documentar, difundir e implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para los riesgos prioritarios de los colaboradores de LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR.

Estado de acciones preventivas y correctivas - Investigación de Incidentes y accidentes de trabajo:

El fomento a la cultura del autocontrol es una tarea constante que se realiza en la organización, a través de esquemas de seguimiento enmarcados en el Sistema de Control Interno, Acciones de Mejora propias de cada proceso y el levantamiento de acciones preventivas y correctivas; se busca que las actividades desarrolladas en las diferentes áreas y que alimentan nuestra gestión empresarial, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. Para este periodo los diversos procesos han registrado las acciones necesarias, realizando de igual manera el análisis de causas que permitan a la organización eliminar las potencialidades de falla y con ello seguir trabajo en la consecución de la Excelencia Empresarial; como uno de los objetivos trazados para la vigencia enero 2018 – Diciembre de 2018. Frente a las acciones emprendidas respecto a los accidentes e incidentes de trabajo se registran a continuación las siguientes las cuales representaron más de dos días de incapacidad:



ACCIONES TOMADAS FRENTE A LAS SUGERENCIAS DE LOS COLABORADORES

De acuerdo a observaciones de los diferentes colaboradores y las revisiones de puestos de trabajo se realiza; la adecuación de los puestos de trabajo, esto en compañía de profesionales en el tema de la ARL POSITIVA

9. ACTIVIDADES REALIZADAS PYP

Se realizan diferentes actividades en la organización encaminadas a sostener la cultura de la salud y el bienestar. Entre otras se realizaron visiometrías, audiometrías, capacitaciones, simulacros.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS PLAN DE EMERGENCIAS ALCALDIA RIO DE ORO CESAR

Con el fin de gestionar las respectivas amenazas en términos de emergencias, gestiona por medio de la ARL POSITIVA los entrenamientos periódicos en prevención y atención del fuego, primeros auxilios, rescate en alturas.

11. ACCIONES DE SEGUIMIENTO PREVIAS EFECTUADAS POR LA DIRECCIÓN

Actividades a realizar

Realizar socialización de los avances de la redefinición del Direccionamiento Estratégico.

12. RESPONSABLE

Coordinador del sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo

13. SEGUIMIENTO

En forma permanente durante el segundo semestre de 2018, se informó sobre esta redefinición (ver boletines, en comunicándonos, y grupos primarios)

14. CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR EL SG-SST

15. RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA

Mantener XX

Realizar XX

Hacer XX

Continuar XX

16. CONCLUSIONES GENERALES

Al finalizar la Revisión por la Dirección del año 2018, se avala que LA ALCALDIA RIO DE ORO CESAR, es conforme, la gestión realizada por cada uno de los integrantes de la organización y el compromiso permanente con el logro de objetivos estratégicos son el mejor indicador a la hora de medirnos en cumplimiento de estándares, requisitos externos y políticas

internas. Se puede observar que la cultura del autocontrol y autoevaluación se trabaja con diversos mecanismos, tales como planes de acción concretos, desarrollo de actividades coherentes con los procedimientos, estrategias de medición con evidencia de toma de decisiones lo cual permite determinar que la estrategia empresarial es cada vez más efectiva y es conforme a los requerimientos normativos del decreto 1072 de 2015.

ACCIÓN PREVENTIVA ACCIÓN CORRECTIVA

ACALDÍA DE RIO DE ORO- CESAR

ELABORADO POR:

FABIO CAMILO LEMUS LÓPEZ
Profesional en Salud Ocupacional

Licencia: Resolución No. 07577 de 2013 Renovada Secretaria de Salud de Santander

ACTUALIZADO POR:

LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES

Estudiante de la Especialización en Sistemas de Gestión Integral HSEQ

Universidad Francisco de paula Santander, Ocaña

RIO DE ORO- CESAR

2020

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para identificar, analizar y eliminar las causas de los problemas potenciales o reales, con el fin de tomar las acciones preventivas y correctivas apropiadas para prevenir y evitar su ocurrencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas aquellas acciones preventivas y correctivas que se generen en los procesos.

3. RESPONSABILIDAD

Corresponde al Área de Seguridad y de Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Rio de Oro Cesar en cabeza del coordinador del Área mantener la constante actualización; por su parte el comité es responsable de analizar la información acerca de las no conformidades detectadas y del grado de implementación de las acciones correctivas y preventivas indicadas, así como de decidir el inicio de nuevas acciones correctivas y/o preventivas.

4. DEFINICIONES

- **NO CONFORMIDAD:** el no cumplimiento de un requisito especificado a la cual se debe dar tratamiento.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada, o situación no deseable.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **ACCIÓN DE MEJORAMIENTO:** Conjunto de acciones tomadas para mejorar una situación y llevarla a un estado superior.
- **MEJORA CONTINUA:** acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **CORRECCIÓN:** acción tomada para eliminar una No conformidad detectada. Nota. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDADES

La identificación de las no conformidades se realiza a través de:

- Preguntas, quejas, reclamos y sugerencias.
- El seguimiento de las tareas de control operacional
- Las comunicaciones internas de los responsables del cumplimiento y de las partes interesadas externas.
- El resultado de las auditorías externas o internas realizadas
- Evaluación satisfactoria del beneficiario

En general se puede identificar una NO conformidad teniendo la obligación de comunicársela al responsable del control de ese requisito el cual tomará, si procede, las medidas de su alcance para corregir, minimizar o evitar el posible impacto.

5.2 ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Se realiza a través de:

- Detección de una No conformidad, considerando las posibles fuentes que pueden producirla.
- Aminorar el Efecto mediante acciones inmediatas para resolver los desperfectos que la no conformidad ha causado.
- Análisis de Causalidad para llegar a la identificación de la raíz de las causas ya conocidas.
- Definir la Acción Correctiva, que evite la repetición del problema.
- Implantación de la Acción Correctiva

En general determinar las CAUSAS que las han motivado, decidir las acciones correctivas a tomar y designar a los responsables de ejecutar y realizar el seguimiento correspondiente.

5.3 ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

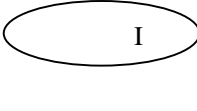
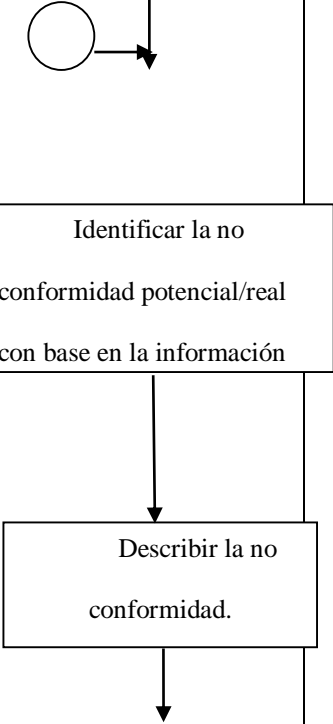
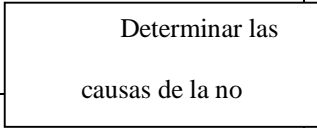
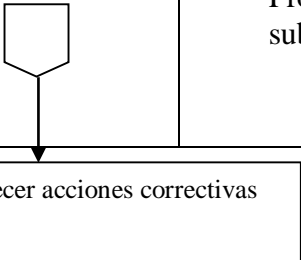
El análisis, determinación y seguimiento de las acciones preventivas se realiza mediante los mismos pasos para las acciones correctivas.

Además de acciones correctivas también se implementan acciones preventivas encaminadas a eliminar las causas que potencialmente pueden dar origen a la aparición de no conformidades.

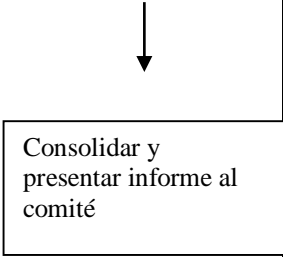
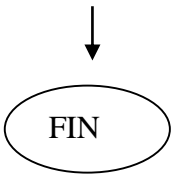
Un empleado que detecte la posibilidad de tomar una acción preventiva lo comunica a su superior de inmediato, si la acción está dentro de su competencia, este valorará la conveniencia de su aplicación.

5.4 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS


El encargado de la gestión del proceso es responsable de verificar la implementación de la solución propuesta, en caso de que la acción propuesta no pueda ser implantada o no sea eficaz, el encargado deberá reiniciar el proceso, y así mensualmente procederá a efectuar una revisión o seguimiento del estado de las acciones correctivas y preventivas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso	Cada líder y/o responsable de Proceso y/o Subproceso deberá determinar la necesidad de formular y/o diligenciar el formato Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora
1		Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso	<p>Hallazgos de Auditorías Internas.</p> <p>Revisión por la Dirección.</p> <p>Preguntas, Quejas, Reclamos de los beneficiarios.</p> <p>Análisis de indicadores. - Evaluación de Satisfacción del beneficiario. - Productos No Conformes.</p> <p>Requisitos legales y otros suscritos.</p> <p>Reporte de Accidentes/Incidentes. - Reporte de Inspección. - Reporte de Condiciones Inseguras de Trabajo.</p>
2		Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso.	Describe la no conformidad encontrada, en el formato de no conformidad (Acciones Preventivas/Correctivas).
3		Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso.	El líder del proceso y/o Subproceso convoca a su grupo de trabajo y demás dependencias que se requieran para identificar las causas que generan la no conformidad presentada. Sin embargo, existen muchos otros métodos tales como:


			<p>Lluvia de ideas</p> <p>Diagrama de interrelaciones.</p> <p>Diagrama de causa y efectos</p>
4	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Establecer acciones preventivas</p>	Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso.	Determinar las CAUSAS que las han motivado, decidir las acciones correctoras a tomar y designar a los responsables de ejecutar y realizar el seguimiento correspondiente.
5	<p>¿Es posible implementar la acción</p>	Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso	Las acciones preventivas están encaminadas a eliminar las causas que potencialmente pueden dar origen a la aparición de no conformidades.
6		<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p> <p>Líderes y/o responsables de Proceso y/o subproceso</p>	verificar la implementación de la solución propuesta, en caso de que la acción propuesta no pueda ser implantada o no sea eficaz, el encargado deberá reiniciar el proceso
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Implementar las acciones de mejoramiento en el tiempo planificado</p>	Oficina de Control Interno	La oficina de Control Interno recibe los formatos diligenciados "Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora para proceder a consolidar todas las acciones establecidas.
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">▭</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Realizar seguimiento y registrar los resultados de las acciones tomadas</p>	Implementar las acciones planificadas definidas en el Plan de mejoramiento Funcional y por Procesos, dentro de los términos allí establecidos	Implementar las acciones planificadas definidas en el Plan de mejoramiento Funcional y por Procesos, dentro de los términos allí establecidos

9		Profesional designado - Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Funcional o por Proceso, en las fechas planificadas.
10		Líder del Proceso de Seguimiento	Consolida y presenta informes del estado de las acciones correctivas/ preventivas al comité

Apéndice D. Lista de asistencia a la primera socialización.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE RIO DE ORO
NIT. 892300123-1




OPORTUNIDADES
PARA TODOS

ACTIVIDAD: Socialización de la actualización del S6-SST Alcaldía Municipal
 Profesional Responsable: Laura Cristina Barbosa Cáceres Fecha: 19 - NOV-2020 Hora: 9:00 am


NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	EDAD	TELEFONO	BARRIO/VEREDA/ CORREGIMIENTO	ENFOQUE DIFERENCIAL			GENERO H-M	FIRMA
					VICTIMA	EMBARAZADA	UETA / EGGAFACIDAD		
Pablo Andres Quintero Herrera	4064834579	27	3167897186	Calle Bolivar				H	<i>Pablo Andres Quintero</i>
Edy y Juana Gomez	1064835834	30	362247369	San Rafael				M	<i>Edy y Juana Gomez</i>
Camilo E. Juan Sanchez	1064836499	34	3102813582	Calle Quimbato				H	<i>Camilo E. Juan Sanchez</i>
JOAN COLES	27175643	46	31203305	SAN RAFAEL				H	<i>Joan Coles</i>
Wilson Mariano Velazquez	88139204	54	3012349822	SAN CRISTOBAL				H	<i>Wilson Mariano Velazquez</i>
Luzmy Adelaida Sanchez	23622841	46	3212224142	Barranca 21083				M	<i>Luzmy Adelaida Sanchez</i>
Fabiola Rendon Ch	1116760176	32	3175816136	La Esmeralda			X	H	<i>Fabiola Rendon</i>
Aminto Tallos Dorado	26862204	46	316643938	B. S. Rafael				H	<i>Aminto Tallos Dorado</i>
Yamila Dora Baura	1064834109	25	1064834109	B. Jhon P.				M	<i>Yamila Dora Baura</i>
Janine Luis Chica	189033897	40	3014523911	Sta Maria				H	<i>Janine Luis Chica</i>
Daniel Felipe Seina P.	1091675922	24	3187893287	B. Aires				M	<i>Daniel Felipe Seina P.</i>
Luisa Cristina Barbosa C	1064835920	27	3154062016	Barranca Pelota				M	<i>Luisa Cristina Barbosa C</i>
Mary Cristina Soto R.	268623887	37	3043357741	Carretera				M	<i>Mary Cristina Soto R.</i>

Carrera 3 N° 10 - 09 Parque Principal, Tel: 5619389
www.todotodo.gov.co
 E Mail: coordinacion@todotodo.gov.co



LIBERTAD Y JUSTICIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE RIO DE ORO
N.º 092.00123-1




OPORTUNIDADES
PARA TODOS

ACTIVIDAD: Socialización de la actualización del SG-SST Alcaldía Municipal.


Profesional Responsable: Laura Cristina Barbosa Cáceres Fecha: 19 - Nov - 2020 Hora: 9:00 am

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	EDAD	TELEFONO	BARRIO/ VEREDA/ CORREGIMIENTO	ENFOQUE DIFERENCIAL			FIRMA	
					VICTIMA	EMBARAZADA	LETRA		DISCAPACIDAD
Glenn R. Jaquez M.	26363391	38	3118632718	B. Los Cristales					<i>[Signature]</i>
Carlos James Solano	18903966	41	3102915146	Calle Carabela	X				<i>[Signature]</i>
Jesús Danilo Carrillo H	18904546	36	3222167111	Santa Martha					<i>[Signature]</i>
SILVIO D. NIÑE PICO	1064938098	30	3559155318	EL LLANTO					<i>[Signature]</i>
Rosario Melissa Daza Herrera	1004933533	32	321255337	Buenos Aires					<i>[Signature]</i>
Daniel Alfonso Guzmán	18904154	38	3206866636	Calle de los Cristales					<i>[Signature]</i>
MIGUEL ANGEL QUISTES HEREDIA	15904369	36	3207446630	CALLE SUCE					<i>[Signature]</i>
ANA EVA QUINTERO	1004964021	26	3114154779	B. Cerro Coz.	X				<i>[Signature]</i>
Yampé Echeverri M.	49654402	53	312392762	AV. mango					<i>[Signature]</i>
FRANJILIO SARMIENTO	18903874	40	3212235585	EL LLANTO					<i>[Signature]</i>
ANYI KATERINE BACH	1064942987	21	3172757760	B. LOS ROSALES					<i>[Signature]</i>
Rocío Carolina Díaz	1064941595	22	3224652061	B. LOS ROSALES					<i>[Signature]</i>
José David Castillo Bayona	1064941831	23	3184716142	Los Cristales					<i>[Signature]</i>

Carrera 3 N.º 10 - 00 Parque Principal, Tel: 5018389
www.riodeoro.cesar.gov.co
E Mail: coordinamienta@riodeoro.cesar.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE RIO DE ORO
Nº. 892300123-1



OPORTUNIDADES
PARA TODOS

ACTIVIDAD: Socialización de la actualización de SG-SST Alcaldía Municipal
 Profesional Responsable: Laura Cristina Barbosa Cáceres Fecha: 20 - Nov - 2020 Hora: 9:00 am

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	EDAD	TELEFONO	BARRIO/ VEREDA/ CORREGIMIENTO	ENFOQUE DIFERENCIAL			FIRMA
					VICTIMA	EMBARAZADA	LGTEBI / DISCAPACIDAD / VULNERABLE	
Edward P. Sanchez M.	18.904.053	38	3123894022	Kenardy				<i>[Signature]</i>
Cristy Loreto Gonzalez M.	1.044.839.746	26	3219944847	Los Reshles.		X	M	<i>[Signature]</i>
Dora Patricia	2682224	52	340204070	Huandao			H	<i>[Signature]</i>
Lidia Soto	2684070	35	317465054	Jumbaka			H	<i>[Signature]</i>
Laura Cristina Barbosa	1064829930	27	3154262090	B. Alto de Peña			M	<i>[Signature]</i>
Juan Carlos Benavides	1064842246	22	3107981781	Santo María			H	<i>[Signature]</i>
Luis D. Sánchez	5.084.402	52	3124663492	Lia Pesa			H	<i>[Signature]</i>
Antonio J. R. Ramirez H.	96.863.458	41	313210681	Camp. Fer			M	<i>[Signature]</i>
Stefanuel Contreras	1007732324	28	3145425373	Cafestales			M	<i>[Signature]</i>
Yvonne A. Quintero	1064841109	25	3204491016	B. Jumbao			M	<i>[Signature]</i>
Mary Cristina Soto R.								
Ximys Amparo Meléndez	103325621	52	3148820344	Jumbao			M	<i>[Signature]</i>
Yesid Heneses Ospina	10648492346	46	3152024550	SAN HIGUEL			M	<i>[Signature]</i>

Carrera 3 Nº 10 - 09 Parque Principal, Tel: 5619289
 www.riodeoro-cesar.gov.co
 E Mail: coordambiental@riodeoro-cesar.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CESAR
 MUNICIPIO DE RÍO DE ORO
 N.º 892-200123-1



ACTIVIDAD: Socialización de la Actualización del SG-SST Alcaldía Municipal

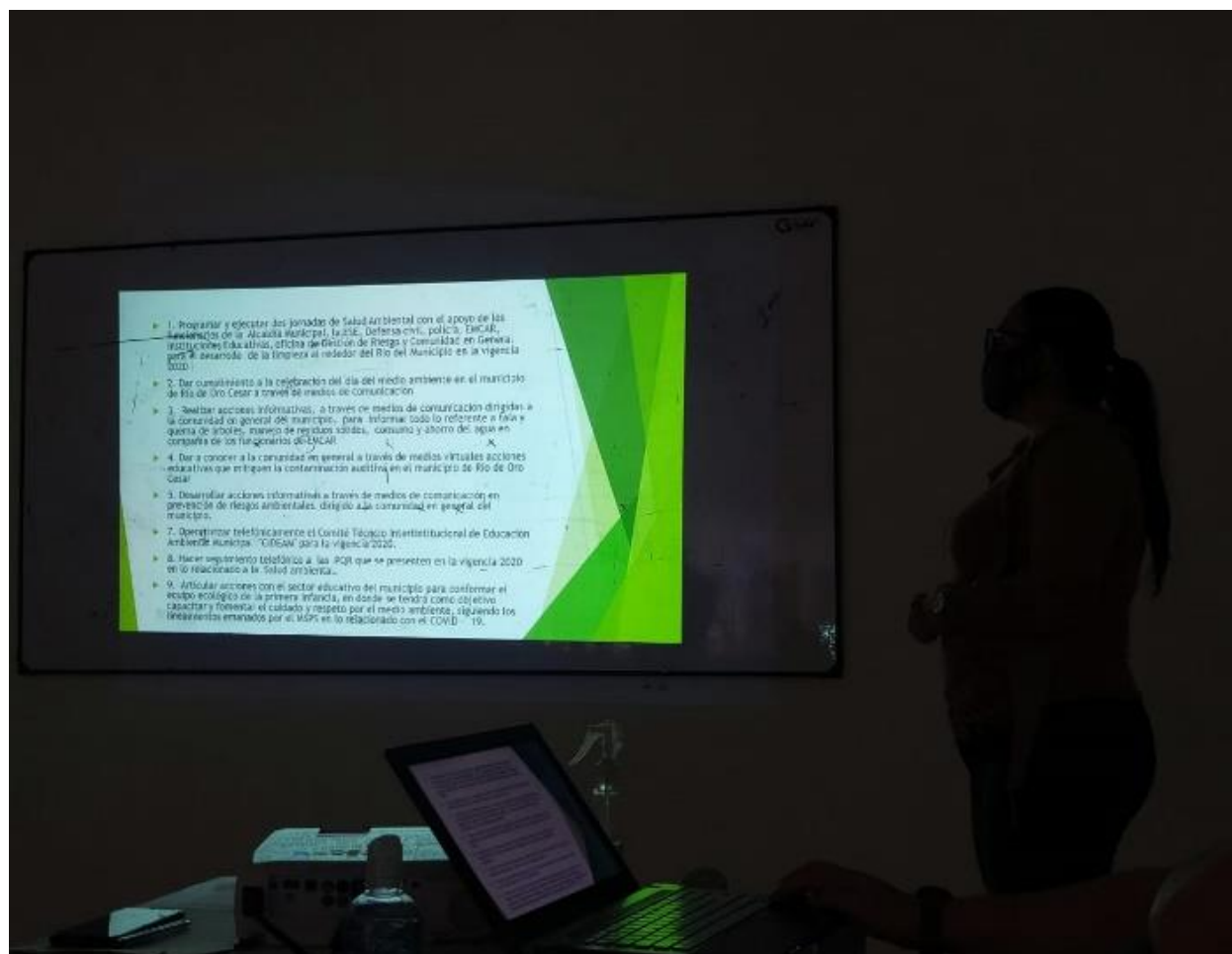
Profesional Responsable: Laura Cristina Barba Cáceres Fecha: 20/Mar/2020 Hora: 9:00 am

NOMBRE Y APELLIDOS	CEDULA	EDAD	TELEFONO	BARRIO/VEREDA/ CORREGIMIENTO	ENFOQUE DIFERENCIAL			FIRMA
					VICTIMA (EMBAZARADA)	TESTE (ESCAPACIÓN)	VO. REPARTE (SIN SER)	
<i>Alcaldía</i>					X			
Eliesser Alvarez M.	262867067	50	3148011388	Caceres				E. Alvarez
Yolney Donado N.	50849312	46	318036661	Las Constas				Y. Donado
FAIER FATIÑO MORALES	1064837198	32	3152981924	Nuevo Milenio EL LAGO				F. Fatiño
Maire Isneih Seina	5084963	46	2046535528	CAJITA - ASES.				M. Seina
	1091656323	32	242386158	CUARTA				M. Seina

Carrera 3^{ra} 10 - 09 Parque Principal, Tel: 3619189
COORDINADOR@CESAR.gov.co
 E Mail: coordinambiental@insidero.cesar.gov.co

Apéndice E. Registro fotográfico primera socialización







1. Programar y ejecutar dos jornadas de Salud Ambiental con el apoyo de las instituciones de la Alcaldía Municipal (Ases. Defensa civil, policía, EDCAR, Instituciones Educativas, Oficina de Gestión de Riesgo y Comunalidad en General, entre otras) avanzado de la limpieza al rededor del Río del Municipio en la vigencia 2020.
2. Dar cumplimiento a la celebración del día del medio ambiente en el municipio de Río de Oro Cesar a través de medios de comunicación.
3. Realizar acciones informativas, a través de medios de comunicación dirigidas a la comunidad en general del municipio, para informar todo lo referente a falta y quema de árboles, manejo de residuos sólidos, consumo y ahorro del agua en concordancia con las acciones de SICAJAL.
4. Dar a conocer a la comunidad en general a través de medios virtuales acciones educativas que refuercen la contaminación acústica en el municipio de Río de Oro Cesar.
5. Desarrollar acciones informativas a través de medios de comunicación en prevención de riesgos ambientales, dirigidos a la comunidad en general del municipio.
6. Operativizar telefóricamente el Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental Municipal "CITEAM" para la vigencia 2020.
7. Hacer cumplimiento totalitario a las IPQI que se presenten en la vigencia 2020 en lo relacionado a la Salud Ambiental.
8. Articular acciones con el sector educativo del municipio para conformar el equipo ecológico de la primera infancia, en donde se tendrá como objetivo capacitar y fomentar el cuidado y respeto por el medio ambiente, siguiendo los lineamientos emanados por el MSPX en lo relacionado con el COVID - 19.

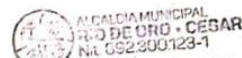




Apéndice F. Oficio de invitación a la socialización del SG-SST

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR MUNICIPIO DE RIO DE ORO Nit. 892.300.123-1	
Código: 06	Serie: Oficios	Páginas: 1 Subserie: 04
07/12/2020		

Rio de Oro (Cesar), diciembre 07 de 2020



FECHA: - 7 DIC 2020 HORA: 10:26 a.m.

SEÑORES

JOSÉ HELÍ SANTANA RINCÓN- ALCALDE
 FERNANDO LEMUS SOLANO- SECRETARIO DE GOBIERNO
 ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN CARLOS- SECRETARIA DE SALUD
 DANIEL ARTURO QUIÑONEZ CASADIEGOS- PROFESIONAL EN SST
 RIO DE ORO, CESAR
 E.S.M

Novas rl-
 RECIBIDO

ASUNTO: Invitación, socialización del SG-SST.

Cordial saludo,

Por medio del presente oficio me permito invitarle muy amablemente a una reunión con el fin de socializar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de la alcaldía municipal, dicha reunión se llevará a cabo en las instalaciones de la oficina de coordinación ambiental el día jueves 10 de diciembre a las 9:00 a.m.

De antemano agradezco su colaboración.

Cordialmente

Rb
Graciela
 07-12-2020
 11:10.30 AM



LAURA CRISTINA BARBOSA CÁCERES
 Coordinadora Ambiental Municipal
 "Oportunidades para el ambiente"

07/12/2020
Fb

07/12/2020

Carrera 3 N° 1D - 09 Parque Principal, Tel-Fax: 5619389
www.riodeoro-cesar.gov.co
 E-mail: coordambiental@riodeoro-cesar.gov.co

Apéndice G. Lista de asistencia a la socialización del SG-SST

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
MUNICIPIO DE RIO DE ORO
 Nit. 892.300.123-1
 Código Postal 205040

Codigo: _____ Serie: LISTADO DE ASISTENCIA _____ Página: 1 de 1 Subserie: 1

ACTIVIDAD: Socialización del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Actualizado.
PROFESIONAL RESPONSABLE: Laura Cristina Barbosa Cáceres
FECHA: 10 Diciembre 2020 **HORA:** 9:15 am **POBLACION:** Personal Administrativo Alcaldía Municipal

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	SEXO		EDAD	TELEFONO	TIPO DE POBLACION	CONDICION SOCIAL												AFILIADOS AL SGSSS	FIRMA																															
		F	M				AFROCOLOMBIANO	RAZIAL	OTROS	MUJER CABEZA DE HOGAR	DESPLAZADOS	DESMOVILIZADOS	VICTIMAS	DIACAFECTADOS	L. R. M. T. J.	UNIDOS	OTROS	M. S.			N. C.	N. E.	N. T.																												
Daniel Arturo Ruiz Torres González	18004554	X		38	3006866235	X												X																																	
Andrés Castañeda Ulloa Ch.	57556373		X	41	3167201572																																														
Jesús Velt Santoro Rincón	5084206	X		49	3110228878																																														
Carlos Lemus Selain	18103866	X		41	30221516																																														

Carrera 3 N° 10 - 09 Parque Principal, Tel-Fax: 5613389
 WWW.IDEODORO.CESAR.GOV.CO
 E-mail: secsalud@ideodoro-cesar.gov.co

Apéndice H. Evidencias fotográficas de la socialización del SG-SST



