

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:04
		Fecha actualización: 27/02/2023

1. OBJETIVO

Describir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Itagüí, donde se referencian los procedimientos, formatos, guías e instructivos para atender cada numeral de la Norma Técnica Colombiana ISO 45001:2018 en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. RESPONSABLES

2.1. Alta Dirección (Alcalde)

- Es el máximo responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Debe aprobar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad y el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Asegurar que el desarrollo del Sistema opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos labores.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores públicos y sus representantes ante el Comité Paritario, 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.
- Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.
- Adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

2.2. Representante de la Alta Dirección (Secretario de despacho de Servicios Administrativos)

- Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST asesorando a la Dirección General para la formulación de reglas, procedimientos administrativos, objetivos y en la solución de problemas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la dirección general sobre las actividades y situaciones que se presenten con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la capacitación de los servidores públicos en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la

Revisado por: Profesional Universitario SST	Aprobado por: Secretaria de Servicios Administrativos
---	---



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

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 servidores públicos directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

- Promocionar los beneficios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST en todos los niveles de la entidad, comenzando con su ejemplo y actitudes favorables al mismo.
- Evaluar periódicamente la ejecución del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
- Ejecutar aquellas actividades que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos.

2.3. Responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - Profesional universitario de la oficina de Talento Humano.

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.
- Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la entidad.
- Recopilar y analizar la información que genera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar los recursos disponibles para cumplir con el cronograma de actividades.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de SST.
- Dar trámite a los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones a que haya lugar.

2.4. Secretarios

- Seguir las directrices sobre aplicación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.
- Participar activamente en las actividades programadas para el desarrollo del SG-SST
- Permitir la participación del personal a cargo en las diferentes actividades organizadas frente al desarrollo del Sistema.
- Promover la cultura de auto cuidado.
- Promover la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

- Reportar condiciones sobre instalaciones, equipos, condiciones de trabajo y sobre estrategias para el control de factores de riesgo, para la salud y el bienestar de los servidores públicos a su cargo.
- Informar sobre accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo por causa médica al Profesional del Gestión del área de Seguridad y Salud en el Trabajo oportunamente, con el fin de llevar los registros y el seguimiento estadístico del ausentismo.
- Participar activamente en el plan de emergencias, conformación y organización de las brigadas de emergencias.

2.5. Servidores públicos

- Conocer y ejecutar, todo lo concerniente a procedimientos y formas para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar con sugerencias e inquietudes, para mejorar las condiciones existentes de trabajo y de calidad dentro de la entidad.
- Evitar actos inseguros o propiciar condiciones peligrosas en los sitios de trabajo, lo mismo que informar de cualquier tipo de incidente y accidente presentado en el desarrollo de su trabajo.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación de SG-SST.
- Conocer el procedimiento establecido en caso de emergencia.

2.6. Aseguradora de riesgos laborales

La ARL dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad legal vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitara al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y presentara asesoría y asistencia técnica a la entidad y a sus servidores públicos afiliados, en el marco de la implementación del sistema de Gestión.

3. ALCANCE

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Itagüí aplica a todos los servidores públicos adscritos a la planta de cargos sin importar su tipo de vinculación; inicia con la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y termina con la operatividad de los Comités y acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Accidente de trabajo: Es 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

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 empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

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.

ARL: Administradora de riesgos laborales.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte (sic) 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.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): Equipo de trabajo donde se abren espacios de participación para el mejoramiento de las condiciones laborales y de la promoción de la Salud y la seguridad laboral, a través de una participación inteligente, organizada y creativa.

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.

Enfermedad laboral: Es 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 será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

EPS: Son Entidades Promotoras de Salud responsables de la afiliación, registro y carnetización de sus afiliados, Las EPS tienen como función básica organizar y garantizar a sus afiliados, la prestación de los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS).

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,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

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

SG-SST Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de salud ocupacional): 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.

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.

5. CONTENIDO:

5.1. Matriz de requisitos legales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Elaborar la Matriz Legal para el SG SST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST identifican la normatividad relacionada con seguridad y salud en el trabajo que sea aplicable para la entidad.</p> <p>Nota: Para la identificación de la normatividad vigente en SST se recomienda consultar la página de la ARL y Ministerio de trabajo.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	No Aplica
<p>2. Diligenciar herramienta de identificación legal en SST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST realiza el diligenciamiento del “<i>FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST</i>”.</p> <p>Nota: Para esta actividad se puede hacer uso de la herramienta de la ARL ingresando con su usuario y contraseña en matriz legal.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST
<p>3. Mantener actualizada la Matriz legal de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, realizarán periódicamente la revisión de la legislación aplicable a la Administración en materia de SST, verificando su vigencia y artículos aplicables, dejando constancia en el “<i>FO-DE-10 matriz legal del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>”.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la matriz legal de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST de manera anual realizan seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales contemplados en el “FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST” dejando registro en el mismo en el campo de cumplimiento.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST
<p>5. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo con lo establecido en el <i>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p>6. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2. Plan de Trabajo Anual de SST

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Elaborar el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, definen las actividades a desarrollar con sus metas, responsables y cronograma, dejando registro en el “FO-DE-20 Plan de trabajo anual en SST”, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adiciones o modifiquen.</p> <p>Nota: Para esta actividad es importante revisar si del año anterior quedaron actividades pendientes de ejecución y si en la vigencia</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-20 Plan de trabajo anual en SST



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
de creación del plan hay cambios en los procedimientos, normatividad o actualización de comités de apoyo, así como comportamiento de los indicadores del año anterior.		
<p>2. Validar la formulación del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, con el Representante a la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y los responsables de las acciones validan y aprueban el “<i>FO-DE-20 Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</i>”, y el cronograma que garantiza su ejecución, para lo cual firman en el mismo su aprobación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adiciones o modifiquen.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Representante a la dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	FO-DE-20 Plan de trabajo anual en SST
<p>3. Presentar el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo al COPASST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST presenta al COPASST, a la secretaria de Servicios Administrativos, y al Líder de Talento Humano, el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de que sea aprobado o recibir solicitudes de inclusión de actividades, para lo cual se deja constancia en “<i>FO-DE-01 Acta</i>” de COPASST y/o “<i>FO-DE-02 Control de Asistencia</i>”.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-20 Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo FO-DE-01 Acta de COPASST FO-DE-02 Control de Asistencia
<p>4. Realizar seguimiento al plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST realiza seguimiento trimestral al plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando registro en el mismo en el formato “<i>FO-DE-20 Plan de trabajo anual en SST</i>” de las actividades ejecutadas.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-DE-20 Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
<p>5. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo con lo establecido en el <i>Proceso de</i></p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i>	Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos	FO-DE-11 Matriz de Riesgos
6. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.3. Política, Objetivos y roles y responsabilidades del SG SST

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
1. Documentar la política y los objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST redactará la política y los objetivos del SG SST, para lo cual elabora el acto administrativo de adopción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen y lo envía a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior firma por parte del señor Alcalde.	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	Acto Administrativo
2. Documentar las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST elabora el acto administrativo de adopción de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen y lo envía a la Secretaría Jurídica para su revisión y posterior firma por parte del señor Alcalde.	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	Acto Administrativo



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>3. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>4. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

5.4. Cronograma de capacitaciones en SST

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Realizar la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST realiza esta actividad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “PR-DE-07 Procedimiento Identificación Peligros, evaluación y valoración de los Riesgos” dejando registro en el formato “FO-DE-12, matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos” en la cual en los controles dejan registradas las necesidades de capacitación y /o sensibilización en materia de SST para el año de la vigencia correspondiente.</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>PR-DE-07 Procedimiento Identificación Peligros, evaluación y valoración de los Riesgos FO-DE-12 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p>
<p>2. Realizar la inducción, reinducción y formación en SST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST solicita la inclusión dentro del Plan Institucional de formación y Capacitación PIC, las capacitaciones identificadas en el ítem anterior que proporcionen conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo,</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>Correo electrónico</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>haciéndolo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas y los trabajadores en misión, el programa es impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la matriz de peligros y las funciones y competencias de cada uno de los cargos. De lo anterior deja constancia un correo electrónico al área de Bienestar y Capacitación.</p>		
<p>3. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>4. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

5.5. Programas, procedimientos y planes del SG SST

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Identificar la necesidad de creación de procedimientos, programas, planes e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo por su especificidad: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST elabora los procedimientos e instructivos necesarios de acuerdo lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adicionen o lo modifiquen, así como lo determinado en el proceso de gestión documental de la administración municipal de Itagüí y los envía al comité primario para su aprobación y que sea enviado a la coordinación de Calidad de la Administración Municipal. Dejando constancia de su entrega en medio físico o magnético.</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>Correo electrónico u oficina de remisión</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>2. Documentar los programas de vigilancia epidemiológica y de Prevención y promoción: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST considerando la realidad de la empresa y los riesgos identificados, elabora, documenta y difunde los programas de vigilancia epidemiológica, como lo son <i>“PG-GH-01 Programa para Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidados de EPP - PG-GH-02 Programa de Prevención Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas - PG-GH-03 Programa de Vigilancia Epidemiológica y Conservación Auditiva - PG-GH-04 Programa de Vigilancia epidemiológica Conservación Visual - PG-GH-05 Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial - PG-GH-06 Programa De Vigilancia Epidemiológica Para Desórdenes Músculo Esqueléticos – PVE DME - PG-GH-07 Programa Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular - PR-GH-06 Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia - PR-GH-11 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo - PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados - GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST - GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST”</i>. Para lo cual queda constancia de la publicación de los mismos en la carpeta SIGI de la Administración Municipal.</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>PG-GH-01 Programa para Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidados de EPP - PG-GH-02 Programa de Prevención Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas - PG-GH-03 Programa de Vigilancia Epidemiológica y Conservación Auditiva - PG-GH-04 Programa de Vigilancia epidemiológica Conservación Visual - PG-GH-05 Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial - PG-GH-06 Programa De Vigilancia Epidemiológica Para Desórdenes Músculo Esqueléticos – PVE DME - PG-GH-07 Programa Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular - PR-GH-06 Procedimiento para la</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
		Conformación del COPASST y comité de Convivencia - PR-GH-11 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo - PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados. - GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST - GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST.
<p>3. Conservar evidencias de la ejecución de los programas, planes y procedimientos del SG SST: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST según lo que cada programa y/o procedimiento del área de SST incluya de evidencias en la descripción de cada una de sus actividades conserva las evidencias de manera física y/o digital de las gestiones adelantadas en el archivo de documentación destinado para tal fin.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	Carpetas físicas Carpeta digital compartida área SG SST
<p>4. Actualizar la documentación de seguridad y salud en el trabajo del SIGI: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST teniendo presente las directrices de los procedimientos de Gestión Documental de la Administración Municipal de Itagüí y los requisitos de la ISO 9001:2015, revisa la documentación a su cargo de manera anual e identifica la necesidad de cambios, inclusión o eliminación, dejando constancia en un correo al comité primario de la Secretaría de Servicios Administrativos, quien a su vez dejará sentado por acta</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	Correo electrónico Carpeta SIGI



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
del mismo su aprobación y/o observaciones al respecto.		
<p>5. Identificar amenazas, evaluar la vulnerabilidad y establecer los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias: El profesional universitario de seguridad y salud en el trabajo analiza las amenazas y riesgos existentes en cada sede de trabajo, evalúa los recursos disponibles para atender una posible situación de emergencia, se conforman los grupos de emergencia, se definen y documentan las acciones de prevención y formación en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
<p>6. Conservar la información documentada de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo de SST según la existencia de los documentos (pueden existir en papel, disco magnético, óptico, fotografía o una combinación de estos y en custodia del responsable del SG-SST), garantizan la conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida, en la carpeta compartida del área SG SST, Carpeta SIGI y/o Carpetas físicas de archivo de la gestión de SST y /o el Archivo Central, teniendo como precedente lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 que menciona que los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del funcionario con la entidad: los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los funcionarios, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los mismos, en caso de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los 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, los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo, los registros de los suministros de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, la entidad ha definido la tabla de retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la entidad</p>	El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST	<p>Carpeta compartida de SG SST</p> <p>Carpeta SIGI</p> <p>Carpetas físicas de evidencias de gestión SST</p> <p>Archivo Central</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>7. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

5.6. Otra información documentada del SG SST

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>1. Realizar la evaluación anual al SG SST: El Profesional Universitario del SG SST de manera anual en el mes de enero ingresa a la plataforma habilitada por el Ministerio del Trabajo con su usuario y contraseña respectiva para hacer el reporte de la gestión del SG SST del año inmediatamente anterior como lo indica la Resolución 0312:2019. https://sgrl.mintrabajo.gov.co/Autenticacion/Autenticacion Así mismo hace el reporte a la ARL a la cual se encuentra afiliada la entidad en la plataforma designada para tal fin. De lo anterior deja constancia en la carpeta compartida de SG SST de los certificados que se descargan de cada una de las entidades y con fecha no superior a lo estipulado en la normatividad que el Ministerio de Trabajo difunda para dicho proceso.</p>	<p>El Profesional Universitario del área de SST</p>	<p>Certificado de estándares mínimos en SG SST</p>
<p>2. Realizar Seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST de la Administración Municipal, realizan según lo estipulado en la Resolución 0312:2019 y Decreto 1072:2015 el seguimiento y análisis a los indicadores de estructura, proceso y resultado, dejando evidencias en la matriz de excel de Indicadores de</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>Base de datos excel de indicadores de estructura, proceso y resultado, de</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia y en la carpeta compartida del área. Así mismo reportan al área de calidad los resultados trimestrales de los indicadores que se encuentran en "FO-DE-15 Ficha de Indicadores" los cuales se ajustan a la Política de seguridad y salud en el trabajo.</p>		<p>Seguridad y Salud en el trabajo. FO-DE-15 Ficha de Indicadores.</p>
<p>3. Realizar el informe de Rendición de cuentas: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST de manera anual (primer bimestre de cada año) envían oficios por medio del SIGGED a las diferentes instancias con responsabilidades en SST (COCOLAB, COPASST, Brigada de emergencias, Comité de Seguridad vial) para envío del informe de rendición de cuentas y así hacer el consolidado de SST el cual se le entrega a la alta dirección de la Administración Municipal, como insumo para la Revisión por la Dirección.</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>Oficios Informe de rendición de cuentas</p>
<p>4. Realizar informe de la Alta Dirección y Mejora Continua: La alta dirección debe adelantar una revisión del SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Dicha revisión debe determinar en qué medidas se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el desarrollo detallado de esta actividad remitirse al "PR-DE-04 Procedimiento para la revisión por la Dirección". NOTA: La revisión de la alta dirección en SST debe permitir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Evaluar la eficacia de las medidas de control para gestionar los riesgos Identificar deficiencias en la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST Servir como base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y control de los riesgos, y en general mejorar la gestión de la Seguridad y 	<p>Alta Dirección</p>	<p>Informe de Revisión por la Dirección FO-DE-13 Acta de revisión por la Dirección</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>Salud en el Trabajo.</p> <p>F. Establecer acciones que permitan la mejora continua en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG- SST) quien deberá definir e implementar las acciones correctivas preventivas, correctivas y de mejora que hubiera lugar.</p>		
<p>5. Gestionar y conservar los registros de las auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>SG-SST: El profesional universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, gestionan con el área responsable la auditoría anual del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo y se encargan de conservar los registros, estipulados en el Procedimiento (<i>PR-EM-01 Procedimiento para las Auditorías Internas</i>) para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sistema de Gestión de la Calidad de manera anual. Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías, también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio. Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora de este.</p> <p>NOTA: Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo en SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> El cumplimiento de la política de SST. La evaluación de la participación de los trabajadores El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST. La documentación en SST. La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad. La Planificación, y desarrollo y aplicación del SG-SST. La gestión del cambio La prevención, preparación y respuesta ante emergencias La consideración del SST en las nuevas adquisiciones El alcance y aplicación de la SST, con los proveedores y contratistas. La supervisión y medición de los resultados. El proceso de investigación de incidentes, accidentes de 	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>FO-EM- 02 Programa anual de auditorías internas,</p> <p>FO-EM-03 Plan de auditoria,</p> <p>FO-EM-04 Lista de verificación</p> <p>FO-EM-05 informe de auditoría</p> <p>FO-EM-06 Evaluación de auditores internos</p> <p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento.</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTAD A
<p>trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la entidad. n. La evaluación por la alta dirección. o. Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes permiten entre otras:</p> <p>a. Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la entidad. b. Determinar si promueve la participación de los trabajadores. c. Comprobar que se tenga en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores. d. Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa. e. Establecer el alcance, las metas y la mejora continua en SST.</p>		
<p>6. Hacer la gestión del cambio: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST, verifican el cumplimiento de lo estipulado en el procedimiento gestión del cambio en seguridad y salud en el trabajo, el cual busca manejar y controlar de forma oportuna cualquier cambio significativo que pueda afectar los procesos de la Administración Municipal de Itagüí. Para tal fin se establece el formato gestión del cambio, donde se debe registrar la evidencia de cada uno de los cambios presentados frente al sistema.</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST</p>	<p>Formato Gestión del Cambio</p>
<p>7. Evaluar el procedimiento e identificar Oportunidades de Mejoramiento: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo, analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Jefe Oficina de Talento Humano Secretario de Servicios Administrativos</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento continuo: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o las personas designadas, aplican las acciones de mejoramiento definidas y evalúan la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y dejando evidencia en "FO-EM-15 Plan de mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</p>	<p>El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo del área de SST Responsables Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 2400 de 1979- Vivienda, higiene y seguridad en el trabajo
- Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, Programa de salud ocupacional
- Resolución 2013 de 1986- Comité de medicina, higiene y seguridad industrial
- Decreto 1295 de 1994 – Sistema general de riesgos profesionales
- Resolución 2346 de 2007 – Evaluaciones medicas ocupacionales
- Resolución 2646 de 2008 – Estrés Ocupacional
- Ley 1562 de 2012 – Sistema de riesgos laborales
- Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo
- Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Acto Administrativo	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Política SST	Archivos de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo central
FO-DE-12	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Matriz Riesgos SST	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
No aplica	Correo electrónico	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Solicitudes SST	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	2 años	Eliminar
No aplica	oficio de solicitud					2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia					2 años	Archivo central
FO-DE-10	Matriz Legal para el SG-SST	Equipo de Seguridad y Salud en el	Oficina de SST	Carpeta Matriz Legal para el SG-	Backup`s Claves de	2 años	Eliminar



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
		Trabajo		SST	Acceso		
FO-DE-20	Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el trabajo.	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Plan de trabajo SST	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
PG-GH-05	Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SIGI	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
No Aplica	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SIGI	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
FO-RF-09	Inspección locativa	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Inspecciones SST por tipo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
FO-RF-10	Inspección a Herramientas						
FO-RF-11	Inspección y verificación de Sistemas y elementos de emergencias						
FO-RF-12	Inspección y Control de botiquines y EAB	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Inspecciones SST por tipo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
FO-RF-13	Inspección y control de extintores						
FO-	Inspección						



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
GH-21	de Elementos de Protección Personal				acceso		
FO-EM-02	Programa anual de auditorías internas	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST/Inspecciones SST por tipo	Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
FO-EM-03	Plan de auditoria,	Auditores Internos de SST	Oficina de SST	Carpeta SST/Auditorías Internas al SG SST por Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central Archivo central Archivo central
FO-EM-04	Lista de verificación					El Establecido en tablas de retención documental	
FO-EM-05	Informe de auditoría					El Establecido en tablas de retención documental	
FO-EM-06	Evaluación de auditores internos	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST			El Establecido en tablas de retención documental	Archivo central
PR-DE-07	Procedimiento Identificación Peligros,	Equipo de Seguridad y Salud en el	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de	El Establecido en tablas de	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	evaluación y valoración de los Riesgos	Trabajo			los responsables, Backup`s, claves de acceso	retención documental	
PG-GH-01 EPP	Programa para Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidados de	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PG-GH-03	Programa de Vigilancia Epidemiológica y Conservación Auditiva	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PG-GH-04	Programa de Vigilancia epidemiológica Conservación Visual	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PG-GH-06	Programa De Vigilancia Epidemiológica Para Desórdenes Músculo Esqueléticos – PVE DME	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PG-GH-07	Programa Vigilancia Epidemiológica de Riesgo	Equipo de Seguridad y Salud en el	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de	El Establecido en las tablas de	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	Cardiovascular	Trabajo			los responsables, Backup`s, claves de acceso	retención documental	
PR-GH-06	Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PR-GH-11	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
PR-GH-15	Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados.	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
GU-RF-01	Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
GU-RF-02	Elaboración y Seguimiento al Programa de	Equipo de Seguridad y Salud en el	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de	El Establecido en las tablas de	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
	Señalización de SST	Trabajo			los responsables, Backup`s, claves de acceso	retención documental	
PG-GH-02	Programa de Prevención Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
No aplica	Certificado de estándares mínimos en SG SST	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
No aplica	Base de datos excel de indicadores de estructura, proceso y resultado, de Seguridad y Salud en el trabajo.	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
FO-DE-15	Ficha de Indicadores.	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					acceso		
No Aplica	Oficios Informe de rendición de cuentas	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
No aplica	Informe de Revisión por la Dirección	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
FO-DE-13	Acta de revisión por la Dirección	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
No Aplica	Formato Gestión del Cambio	Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de SST	Carpeta SST de la Vigencia	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, Backup`s, claves de acceso	El Establecido en las tablas de retención documental	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI SG SST	Oficina de los Responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Claves de Acceso, Backup`s	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Coordinador SST					

8. CONTROL DE CAMBIOS:



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PR-GD-18

Versión:03

Fecha actualización:
27/02/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	06/05/2020	Creación del Documento Acta N° 5 del 06/05/2020
02	27/02/2023	<p>Se elimina: PR-DE-03 Elaboración y seguimiento del Plan Anual de SST En anexos se eliminan los formatos de inspecciones y de entrega de EPP. Y se adiciona al presente procedimiento actualizando su versión a 4.</p> <p>En normatividad NTC ISO 9001-2015, Sistema de Gestión de la calidad - ISO 45001: 2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso. - Ley 100 de 1993 – Sistema de seguridad social integral - Guía Técnica Colombiana GTC – 45 –guía para la identificación de los peligros y la valoración de los peligros. - Resolución 652 de 2012 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. - Resolución 1356 de 2012 modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.</p> <p>Se modifica: El objetivo Los responsables El alcance Todo el numeral 5 de contenido El formato FO-DE-10 Matriz legal para el SG-SST-</p> <p>Se incluye: La remisión a los programas de vigilancia epidemiológica del SG SST.</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-10 Matriz Legal para el SG-SST

FO-DE-12 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

FO-DE-20 Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el trabajo.

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

PG-GH-01 Programa para Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidados de EPP

PG-GH-02 Programa de Prevención Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas

PG-GH-03 Programa de Vigilancia Epidemiológica y Conservación Auditiva

PG-GH-04 Programa de Vigilancia epidemiológica Conservación Visual

PG-GH-05 Programa de Vigilancia Epidemiológica Riesgo Psicosocial

PG-GH-06 Programa De Vigilancia Epidemiológica Para Desórdenes Músculo Esqueléticos – PVE

DME

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: PR-GD-18
		Versión:03
		Fecha actualización: 27/02/2023

- PG-GH-07 Programa Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Cardiovascular
- PR-GH-06 Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia
- PR-GH-11 Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados
- GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST
- GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST
- PR-DE-04 Procedimiento para la revisión por la Dirección
- PR-EM-01 Procedimiento para las Auditorías Internas
- FO-EM- 02 Programa anual de auditorías internas
- FO-EM-03 Plan de auditoria
- FO-EM-04 lista de verificación
- FO-EM-05 informe de auditoría
- FO-EM-06 Evaluación de auditores internos
- FO-EM-15 Plan de mejoramiento.
- FO-DE-15 Ficha de Indicadores.
- FO-DE-13 Acta de revisión por la Dirección