



SECGENERAL
GOBIERNO DE CALDAS

Territorio
de Oportunidades

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
GOBERNACIONN DE CALDAS**

**SECRETARIA GENERAL
JEFATURA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Grupo de Capacitación y Bienestar

Grupo de Gestión Organizacional

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

2018-2019

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.1. Objetivo General:	4
1.2. Objetivos Especificos:.....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. ALCANCE	10
4. POLITICAS.....	10
4.1. Identificación de la Gobernación de Caldas.....	10
4.2. Política de seguridad y salud en el trabajo.....	11
4.2.1. Política de No Alcohol, No Drogadicción, y No Armas.....	12
4.3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
4.3.1. Roles y Responsabilidades	12
4.3.2. Perfil Sociodemográfico	21
4.3.3. Recursos.....	22
4.3.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).....	22
4.3.5. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	23
4.3.6. Plan De Trabajo Anual.....	23
4.3.7. Requisitos Legales Aplicables	24
4.3.8. Conservación de los Documentos	24
4.3.9. Comunicación.....	25
4.3.10. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	26
4.4. PLANIFICACIÓN	26
4.4.1. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.....	26
4.4.2. Actividades de Alto Riesgo	26
4.4.3. Evaluación Inicial del SG – SST.....	27
4.4.4. Indicadores del SG – SST.....	27
4.5. APLICACIÓN	28
4.5.1. Equipos y Elementos de Protección Personal	28
4.5.2. Inspecciones de Seguridad	28
4.5.4. Programa de Vigilancia Epidemiológica	32



4.5.5. Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.....	33
4.5.6. Manejo Seguro De Sustancias Químicas	34
4.5.7. Gestión del Cambio	34
4.5.8. Adquisiciones.....	34
4.5.9. Contratación.....	34
4.6. AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	35
4.6.1. Auditoria de Cumplimiento del SG-SST	35
4.6.2. Revisión por Gobernador o la Alta Dirección	35
4.6.3. Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	36
4.7. MEJORAMIENTO	36
4.7.1. Acciones Preventivas, Correctivas y Mejora Continua	36
5. PROCESOS RELACIONADOS.....	37
6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES	37
7. POLITICA DE REVISION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	38
8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	39

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Identificación la Gobernación de Caldas	10
Tabla 2. Centros De Trabajo	11
Tabla 3. Horarios de Trabajo	11
Tabla 4. Equipos y Elementos de Protección Personal.....	28
Tabla 5. Examen médico de ingreso o pre-ocupacional	30
Tabla 6. Exámenes médicos periódicos	31
Tabla 7. Programa de vigilancia epidemiológica	33

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Indicadores del SG – SST.....	27
---	----

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1. Objetivo General:

Garantizar la administración, planificación, ejecución y medición del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST La Gobernación de Caldas y sus centros de trabajo, al igual que definir actividades tendientes a mejorar las condiciones de trabajo que contribuyan a la disminución de accidentes y enfermedades laborales dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y otros requisitos aplicables.

1.2. Objetivos Especificos:

- Establecer los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los peligros y riesgos presentes en el ambiente laboral.
- Ejecutar el plan de trabajo anual y capacitación de SG-SST.
- Realizar gestión efectiva a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualizar y garantizar la continuidad del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de acuerdo a los lineamientos legales vigentes y otros requisitos aplicables.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los Riesgos generando su control pertinente para lograr ambientes de trabajo seguros, procurando el cuidado integral de los funcionarios independientemente de su forma de contratación.
- Definir y desarrollar los programas para la ejecución de Tareas de Alto Riesgo, contribuyendo con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

2. DEFINICIONES

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 SGSST, 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 Entidad.

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.

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



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

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

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 Funcionarios, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

- **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 funcionarios.

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 colaboradora.

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 funcionarios. 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 funcionarios y;

d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población colaboradora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de funcionarios, 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 Gobernación. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los funcionarios, 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 Entidad, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la Gobernación 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 éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la Gobernación 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 período 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 Gobernación 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 funcionarios, 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 SGSST.

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.

Seguridad y Salud en el Trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo – SST es la disciplina que trata de la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios.

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

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 éstos.

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 funcionarios. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los funcionarios como la del medio ambiente de trabajo.

3. ALCANCE

El alcance del presente sistema aplica a todos los niveles de La Gobernación De Caldas, a sus servidores, proveedores, contratistas, trabajadores en misión, pasantes y visitantes.

4. POLITICAS

4.1. Identificación de la Gobernación de Caldas

Tabla 1. Identificación la Gobernación de Caldas

NOMBRE	Gobernación de Caldas	NIT	890801052-1
Dirección	Cra 21 entre Calle 22 y 23	Teléfono	8982444 EXT 1306
Actividad económica	Entidad dedicada a actividades ejecutivas de la administración pública		
Código	1751101	Clase Riesgo	De I Administrativos

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

Tabla 2. Centros De Trabajo

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo
Secretaria del Deporte	Calle 23 #47-118	I
Secretaria de Cultura	Calle 26 #20-46	I
Secretaria de Transito	Carrera 5 #11-22 Villamaría	I
UDGER	Cra 21 con Calle 23 Edificio Banco Ganadero piso 4	I

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

Tabla 3. Horarios de Trabajo

ÁREA	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA			HORARIO DE TRABAJO			FORMA DE CONTRATACIÓN
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HORARIO	DÍAS	DESCANSOS	CLASE DE CONTRATO
Administración				Lunes a Viernes 8:00am a 12:00 pm y 2 pm a 6:00pm	5	Sábados y Domingos	Libre nombramiento y remoción Provisionales, Carrera administrativa, prestación de servicios
Operativa				No se cumple horario.	5	Domingos	Prestación de servicios
Servicios Generales				Lunes a Viernes 8:00am a 12:00 pm y 2 pm a 6:00pm	5	Sábados y Domingos	Carrera administrativa, Outsourcing

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

4.2. Política de seguridad y salud en el trabajo

- Ver resolución 6034-1 del 12 de julio del 2018.

4.2.1. Política de No Alcohol, No Drogadicción, y No Armas

La Gobernación de Caldas, tiene el compromiso con el bienestar físico y social de sus trabajadores, buscando contribuir a su desarrollo integral, a prevenir y corregir cualquier factor que distorsione o afecte el buen desempeño del ambiente laboral y que pueda generar efectos nocivos en sus servidores.

En desarrollo de esta Política:

No se permite el consumo, ni la tenencia de bebidas alcohólicas, consumo de sustancias psicoactivas, y alcohol. Ningún miembro de la entidad llevará a cabo ni prestará ningún servicio mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas prohibidas o sustancias que creen dependencia.

La alta dirección tiene a cargo el desarrollo e implementación de esta política y será responsabilidad de todos los servidores de la Entidad hacer que la misma se cumpla.

El funcionamiento del programa, se realizará de acuerdo con lo establecido en la legislación y para garantizar su actualización y mejora se buscará la participación de los servidores, lo que contribuirá a un mejor desempeño laboral y trabajo seguro.

4.3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.3.1. Roles y Responsabilidades

Gobernador: Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

- **Asignación y Comunicación de Responsabilidades:** Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- **Rendición de cuentas al interior de la entidad:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- Garantizar la afiliación a la Seguridad Social integral de todos los Funcionarios y velar porque los contratistas se encuentren afiliados.
- Realizar la designación de los representantes del empleador ante los diferentes comités, tales como: COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Emergencias, Comité de Seguridad Vial y elegir el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asignar recursos para la implementación y ejecución del SG-SST: Técnicos, Humanos, Financieros.

Coordinación de SGSST: Es el responsable de la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.

Responsabilidades:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar el SGSST.
- Presentar al Gobernador los informes de desempeño del SGSST para su revisión y mejora.



- Evaluar de forma periódica el desempeño en la consecución de los objetivos del SGSST.
- Evaluar de forma periódica el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos suscritos por la Gobernación.
- Controlar y hacer seguimiento de la implementación de las acciones preventivas y correctivas derivadas de los planes de acción sugeridos dentro del SGSST.
- Asesorar a todos los niveles jerárquicos sobre el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de SST.
- Elaborar informes de gestión, técnicos y estadísticos de SST.
- Realizar y pasar para aprobación los procedimientos e instrucciones del SGSST, exigiendo el cumplimiento de las mismas.
- Llevar un control de la accidentalidad, comunicando los resultados periódicamente a la Secretaría General.
- Auditar centros de trabajo, mediante inspección de instalaciones, equipos de trabajo, proveedores etc. para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normas y procedimientos del sistema de gestión de la SST e informar sobre los resultados de las auditorías.
- Elaborar los procedimientos y prácticas operativas que sean necesarios para el buen funcionamiento del SGSST.
- Asesorar al COPASST.
- Ser enlace entre el COPASST y el Gobernador.



- Realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos de SST.
- Ordenar la suspensión de trabajos que estén ejecutándose por personal de contratistas, subcontratistas o personal de la Gobernación cuando existan riesgos intolerables, presentando el correspondiente informe y proponiendo posibles soluciones.
- Promover e impulsar la SST, (en todas sus especialidades) y la mejora de las condiciones de trabajo en todos los puestos y niveles jerárquicos de la Gobernación.
- Diseño, desarrollo, implementación y seguimiento de los planes y programas de actuación en materia de SST, en colaboración con el COPASST, la Secretaría General y cualquier otra parte interesada de la Gobernación.
- En colaboración con la Administradora de Riesgos Laborales, gestionar la vigilancia de salud de los trabajadores, promoviendo las acciones en pro de la Medicina del Trabajo según los riesgos a los que estén expuestos los trabajadores.
- Estructurar un programa de formación e información a los trabajadores.
- Elaborar las medidas de actuación frente a emergencias garantizando su aplicación práctica.
- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección.
- Promover la comprensión de política, reglamento y demás documentos socializados de SST.



Secretarios de Despacho

Responsabilidades:

- Impulsar en su secretaria el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los mandos y trabajadores a su cargo.
- Proponer medidas de mejora en materia de SST.
- Colaborar en el establecimiento, mantenimiento y mejora de los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo que les sean de aplicación.
- Procurar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los objetivos del Sistema de Gestión.

Jefes de Unidad

Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir a los trabajadores bajo su responsabilidad los procedimientos e instrucciones de SST.
- Dar la debida inducción y entrenamiento para garantizar que los trabajos se ejecutan de acuerdo a las normas de seguridad establecidas dentro del SST.
- Colaborar en la identificación y evaluación de riesgos.
- Asegurarse de que los trabajadores a su cargo tienen la información, formación y competencias necesarias según sus puestos de trabajo y la tarea a realizar.
- Asegurarse del buen estado de equipos, herramientas de trabajo utilizados por los trabajadores, así como del buen uso de los mismos.



- Asegurarse de que los trabajadores hacen uso de los Elementos de Protección personal.
- Participación en la construcción y ejecución de los planes de acción.
- Procurar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los objetivos del Sistema de Gestión.

Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST

Responsabilidades:

- Reunirse por lo menos una vez al mes o en forma extraordinaria, en caso de presentarse algún evento que requiere de intervención inmediata accidente grave inminente.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de SGSST, de acuerdo a las normas vigentes y promover su divulgación.
- Proponer y participar en el desarrollo de las actividades de capacitación en materia de SST dirigidas a Funcionarios de la Gobernación.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al despacho del Gobernador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos y las operaciones realizadas por los Funcionarios en cada área o servicio e informar a la Coordinación de SST sobre la existencia de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Elegir el secretario del Comité.



- Servir como organismo de coordinación entre la Secretaría General y los Funcionarios en la solución de situaciones relativas a SST y tramitar los reclamos y sugerencias de los funcionarios relacionados con la SST.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollan, el cual estará a disposición de los Funcionarios y las autoridades competentes.
- Solicitar periódicamente a la Coordinación de SST informe sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.
- Impulsar la participación de los trabajadores en la puesta en marcha y aplicación de los planes y programas de SST.
- Participar en el diseño y aplicación de los planes y programas de SST, colaborar en su seguimiento y proponer medidas de mejora.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los trabajadores, a través de los informes de investigación que se realicen cuando se produzca un accidente.
- Conocer la programación anual del SGSST.

Funcionarios

Responsabilidades:

- Conocer, acatar y hacer cumplir las normas, instrucciones y procedimientos del SST que estén en vigor, dentro del alcance de su gestión.
- Impulsar y emprender acciones para la formación, información y participación del personal a su cargo respecto a la SST.



- Cumplir los objetivos y metas derivados del SGSST que entren en el alcance de su gestión.
- Atender las necesidades respecto a los procedimientos e instrucciones o peligros detectados y comunicar a quien corresponda los que no sean de su intervención.
- No Ejecutar trabajos en situaciones de riesgo grave e inminente, e informar de inmediato a su superior y a la Coordinación de SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Cumplir con las normas y recomendaciones de SST, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la entidad.
- Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de Trabajo y del SGSST.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la entidad le ha asignado y mantenerlos en óptimas condiciones de aseo, procurar su uso debido.
- Contribuir a la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
- Informar al jefe inmediato sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad, equipos de protección o cualquier condición insegura o peligrosa de trabajo.
- Solicitar inmediata prestación de Primeros Auxilios en caso de lesión accidental por simple que parezca e informar al Jefe Inmediato.
- Elegir libremente sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo de Programa.
- Colaborar con la alta dirección y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades a desarrollar.
- Mantener una actitud positiva, proactiva y colaboradora respecto al funcionamiento del SGSST.
- Mantener en correcto estado de conservación y de orden y limpieza todas las áreas de trabajo, equipos, herramientas y otros elementos a su cargo, advirtiendo de inmediato sobre los defectos o anomalías que observe.
- Cooperar con los representantes de esta en materia de SST para que puedan garantizarse unas condiciones de trabajo seguras, incluyendo la colaboración en las posibles situaciones de emergencia.
- Asistir a las actividades formativas de carácter general o específico en materia de SST que la entidad establezca y comprometerse a la aplicación de información y formación recibida.
- En caso de ser supervisor de contratistas velar por el cumplimiento a la afiliación en Seguridad Social Integral.

Contratistas, Cooperado, Outsourcing, en Misión y Pasantes

Responsabilidades:

- Cumplir con las actividades del SGSST según las exigencias y políticas de la entidad.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas.
- Rendir informes sobre las condiciones de salud.



- Colaborar con el Despacho del Gobernador y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del SGSST.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus Funcionarios (contratistas).
- Estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Cumplir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los objetivos del Sistema de Gestión. Como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Gobernación de Caldas nombra al profesional especializado del área de gestión de seguridad y salud en el trabajo, a quien entrega autoridad, recurso humano, técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

Para el manejo de los Independientes y Ocasionales, se tienen establecidas responsabilidades para el personal vinculado La Gobernación de Caldas, por contrato de prestación de servicios y quienes realizan labores ocasionalmente, de acuerdo a los lineamientos del Decreto 723 de 2013 inmerso en el Decreto 1072 de 2015 y estará a cargo del área Jurídica.

4.3.2. Perfil Sociodemográfico

El perfil sociodemográfico permite conocer algunas características de la población colaboradora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta información será registrada por cada una de las sedes en la tabla relacionada en el Perfil Sociodemográfico.

4.3.3. Recursos

La Gobernación de Caldas establece dentro del plan anual de presupuesto los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y 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, de investigación de accidentes, asesorías externas y funciones directas en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo (Grupos de apoyo COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencias y Comité investigador de IT/AT).

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 entidad identifica para desarrollo del SG-SST. La Gobernación de Caldas podrá incluir las inversiones que considere, vayan a contribuir a la gestión en SST.

Locativos: Se refiere al área o espacio físico en donde funciona el área de SST de la Gobernación de Caldas.

4.3.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los Funcionarios hacia la administración.

Se tiene conformado el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, el cual es elegido por votación cada dos años y se reúnen una vez al mes dejando registro en actas.



Para la Elección y Conformación del COPASST se realiza el procedimiento que denota la ley, mediante elección. Los representantes de la Alta Dirección de la Gobernación son seleccionados y finalmente elegidos por el Gobernador de Caldas, quien a su vez elige entre ellos al presidente del comité.

Los representantes por los trabajadores se eligen mediante elección y votación, previa inscripción de los candidatos postulados. Todo el proceso tiene los registros correspondientes. Estos registros tienen que estar disponibles.

4.3.5. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo

Se tiene establecido la realización de una inducción al momento de la firma del contrato o acta de nombramiento adicional se realiza reinducción anual de la temática referente a seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente se realizan capacitaciones de acuerdo a las necesidades identificadas en cada una de las áreas, teniendo en cuenta caracterización de accidentalidad, e incidentes de trabajo, del ausentismo laboral, diagnóstico de condiciones de salud y peligros identificados.

4.3.6. Plan De Trabajo Anual

Con base a la evaluación inicial del SG-SST y los objetivos se establece el Plan de Trabajo anual el cual es coordinado por la Jefatura de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien involucra en su construcción a los Profesionales Universitarios y la ARL.

El plan de trabajo es monitoreado cada 6 meses por la Jefatura Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para validar el cumplimiento del mismo.

4.3.7. Requisitos Legales Aplicables

La matriz de requisitos legales, se deberá actualizar de manera permanente de acuerdo a los cambios normativos de seguridad y salud en el trabajo y demás requisitos aplicables en la Matriz de Requisitos Legales de SST, como lo indica el Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales de La Gobernación de Caldas.

4.3.8. Conservación de los Documentos

Se deberán conservar los siguientes registros y documentos que soportan el SG-SST, protegiéndolos contra daños, deterioro o pérdidas. La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información por un período de veinte (20) años, a partir del momento en que cese la relación laboral del colaborador con La Gobernación de Caldas.

- Diagnóstico de Condiciones de Salud.
- Certificados de aptitud de las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de egreso.
- Resultados de mediciones ambientales y monitoreo a los ambientes de trabajo.
- Registros de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro de suministro de Elementos de Protección Personal.

Para los demás documentos La Gobernación de Caldas cuenta con un sistema de archivo y retención documental, administrado por el área de Calidad.



4.3.9. Comunicación

La Gobernación de Caldas, establece lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales son un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST.

Las comunicaciones externas son manejadas de la siguiente forma:

- La recepción de los documentos es realizada por atención al usuario de Gobernación, radicando el oficio en el SGD, indicando fecha de recibido y es remitida al Área de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.
- Los documentos recibidos por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo serán archivados en la carpeta de “Documentación recibida” que se encuentra bajo la custodia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La documentación de respuesta a las comunicaciones será archivada en la carpeta de “Documentación enviada” que se encuentra bajo la custodia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La socialización del sistema de gestión será realizada a través de reuniones mensuales, boletines informativos desde el área de comunicaciones, carteleras, página web, inducción y reinducción, como soportes se tendrán los respectivos registros de asistencia, actas, correos electrónicos y registros fotográficos.

Para la recolección de inquietudes, ideas y aportes de los Funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo, se estableció una herramienta para el reporte de condiciones inseguras, y serán entregados a los líderes de cada área, para recoger la información correspondiente la cual deberá ser comunicada y revisada en el COPASST

4.3.10. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Estará aprobado y firmado por el Gobernador y permanece en dos lugares visibles de la Gobernación, Resolución 5139-1 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

4.4. PLANIFICACIÓN

4.4.1. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos La Gobernación de Caldas, implementó como metodología la suministrada por la GTC-45. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, así como su procedimiento lo indica.

La matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos se deberá actualizar como mínimo anualmente o cada vez que se presenten cambios en la infraestructura, procesos, maquinaria, equipos o cuando ocurran accidentes mortales o eventos catastróficos, con la participación de los Funcionarios de la Gobernación.

Esta identificación de peligros será socializada al Gobernador, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a los funcionarios, para que se emitan las recomendaciones a que haya lugar.

4.4.2. Actividades de Alto Riesgo

De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificaron que las tareas de alto riesgo a que haya lugar realizar, se contratará con un tercero, cumpliendo los lineamientos del Decreto 723 de 2013, inmerso en el Decreto 1072 de 2015.

4.4.3. Evaluación Inicial del SG – SST

Se realizó la evaluación inicial del SG-SST, con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar el plan de trabajo. Evaluación Inicial del SG-SST.

4.4.4. Indicadores del SG – SST

En cumplimiento con la normatividad legal vigente, La Gobernación de Caldas definirá indicadores para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST. Mensualmente se manejarán los siguientes indicadores los cuales son enviados a la Jefatura de Talento Humano, adicionalmente se realiza una publicación de los indicadores y se socializará con el COPASST y líderes de área.

Ilustración 1. Indicadores del SG – SST



Fuente: Resolución 1111 de 2017. Ministerio de trabajo 2018.

Adicionalmente el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, generará los indicadores necesarios para la medición de la ejecución del SG-SST.

4.5. APLICACIÓN

4.5.1. Equipos y Elementos de Protección Personal

El objetivo es minimizar el impacto negativo como lesiones o enfermedades de tipo laboral al colaborador por la exposición a los factores de riesgo que no pueden ser controlados en su totalidad en la fuente y en el medio y que requieren del uso de un Elemento de Protección Personal adecuado.

Tabla 4. Equipos y Elementos de Protección Personal

PERSONAL AL QUE APLICA	ELEMENTO DE PROTECCION	OBJETIVO
Servicios Generales	Guantes industriales	Guantes que se deben usar junto con el delantal plástico para la limpieza y desinfección de áreas.
	Mascarilla facial	Protección de vía aérea
	Guantes de Carnaza	Protección de las manos

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

El registro de entrega de elementos de protección personal se deberá realizar en Formato de Elementos de Protección Personal.

4.5.2. Inspecciones de Seguridad

Se tiene establecido registro para el reporte de las condiciones inseguras, el cual se hará llegar de manera física o virtual al encargado de ejecutar el SG-SST, y se realizan inspecciones de seguridad de acuerdo al procedimiento de inspecciones de seguridad, por medio de la metodología de observación directa y aplicando la lista de chequeo, generando informe de las inspecciones con el plan de mejora.



Se realizan las siguientes inspecciones tales como:

- Inspección de Seguridad y Locativas
- Inspección de Equipos de Emergencias y Rutas de Evacuación.
- Orden y Aseo

La realización de las inspecciones puede ser ejecutadas por: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, ARL, miembros del COPASST, líderes de área, que tengan conocimientos básicos en Seguridad y Salud en el trabajo y que hayan recibido entrenamiento para ello.

4.5.3. Vigilancia a La Salud de Los Funcionarios

Se realizan acciones de vigilancia de la salud de los Funcionarios mediante la realización de evaluaciones médicas ocupacionales:

Examen médico de ingreso o pre-ocupacional: La finalidad primordial de estos exámenes médicos ocupacionales, es establecer el estado de salud de los Funcionarios al ingresar a la Gobernación, para desempeñar un cargo o una función determinada, cumpliendo los lineamientos de la resolución 2346 de 2007.

- Durante el proceso de selección toda persona debe ser valorada por el médico laboral de La Gobernación de Caldas, con el fin de verificar el estado de salud en el que se encuentran antes de iniciar las labores en la Gobernación.
- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo programa cita con la entidad correspondiente para la realización del examen médico y envían los perfiles de cargo.
- Se entrega orden Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes.

- El médico valora al nuevo colaborador de acuerdo a la información recibida y remite un informe al área de SG-SST el cual da su concepto sobre la aptitud laboral de la persona. Los reportes son archivados en las respectivas hojas de vida.
- Seguridad y Salud en el Trabajo notifica a la Jefatura de Talento Humano para que dé continuidad al proceso de contratación.

Tabla 5. Examen médico de ingreso o pre-ocupacional

PERSONAL AL QUE APLICA	EXÁMENES	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN
Personal Administrativo	Examen Médico Ocupacional	Cada año	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional
Conductores	Examen con énfasis en aptitud física, mental y de coordinación motriz	Cada año	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional
Servicios Generales	Examen Médico Ocupacional	Cada año	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

Exámenes médicos periódicos

- Cuando el personal administrativo y operativo cumplen un año en la Gobernación, se programan los exámenes periódicos, posteriormente se realizará cada dos años.
- Seguridad y Salud en el Trabajo, programa los exámenes médicos a tomar a los Funcionarios según el factor de riesgo a los que están expuestos.
- Seguridad y Salud en el Trabajo cita al personal para la valoración médica laboral y entrega orden, Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes. Se programa con el médico laboral contratado por la Gobernación de Caldas.

- Los casos en los cuales los resultados salgan alterados el área de seguridad y salud en el trabajo, debe notificarle al colaborador y se aplicaran las recomendaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento de Reincorporación y Reubicación Laboral.
- El médico laboral que realiza la valoración médica, envía los certificados de aptitud al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla 6. Exámenes médicos periódicos

PERSONAL AL QUE APLICA	EXÁMENES	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN
Personal Administrativo	Examen Médico Ocupacional	Cada dos años	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional
Conductores	Examen con énfasis en aptitud física, mental y de coordinación motriz	Cada año	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional
Servicios Generales	Examen Médico Ocupacional	Cada dos años	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

Exámenes médicos por cambios de ocupación: Cuando algún colaborador cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores riesgos, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, se realizarán las evaluaciones médicas correspondientes.

Su objetivo es garantizar que el colaborador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Exámenes médicos de egreso: Aplica para todo el personal que se retire de la Gobernación de Caldas en un lapso no mayor a 5 días hábiles a la fecha de retiro, esto con el fin de evaluar las condiciones en las cuales egresa el colaborador.

- Se entrega al colaborador la orden, Autorización de Examen Médico a la persona para que sea presentada en la entidad que realiza los exámenes. (al egreso, se aplicarán los mismos exámenes de control periódico) y se archiva el recibido.
- Se informa a Seguridad y Salud en el Trabajo de la terminación del contrato laboral del colaborador, el área de SST solicita una cita para la valoración del colaborador.
- El médico laboral emite un certificado donde da el concepto sobre las condiciones en las cuales se retira la persona. Dicho documento se archiva junto con la Hoja de Vida en el archivo.

4.5.4. Programa de Vigilancia Epidemiológica

Los programas de Vigilancia epidemiológica se implementan con el fin de identificar los riesgos prioritarios que puedan afectar la salud de los Funcionarios con el fin de establecer de forma oportuna las medidas de prevención y control de la enfermedad.

La Gobernación De Caldas, ha identificado los peligros y ha valorado los riesgos y se han encontrado antecedentes y condiciones de trabajo y de salud que requieren de la implementación de un programa de vigilancia epidemiológica, como son los riesgos biomecánico y psicosocial, dando lugar a la creación de programas de vigilancia epidemiológica.



- Programa de vigilancia epidemiológica para DME
- Programa de vigilancia epidemiológica para Riesgo Psicosocial

Tabla 7. Programa de vigilancia epidemiológica

PERSONAL AL QUE APLICA	RIESGO PSICOSOCIAL	PERIODICIDAD	OBSERVACIÓN
Personal Administrativo Conductores Servicios Generales Contratistas	Aplicación de Batería de Riesgo psicosocial (únicamente por una psicóloga especialista en seguridad y salud en el trabajo).	Cada año	o si se evidencia algún signo de patología ocupacional se enviará a valoración de médico laboral

Fuente. Elaborado por Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. Gobernación de Caldas 2018.

4.5.5. Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todos los Funcionarios que se encuentran dentro de las instalaciones de la organización y de las partes interesadas externas que ingresan a nuestras instalaciones. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
- Para los brigadistas se tiene establecido, Hoja de Vida de Brigadista y para el control de equipos para el control de incendios se tiene registrada en el Inventario de Extintores.

4.5.6. Manejo Seguro De Sustancias Químicas

Se deberá seguir lo indicado en las fichas de seguridad de las sustancias a manipular con el objetivo de evitar de riesgo para los Funcionarios que las manipulan, el área donde se almacena y la Gobernación en general. Para ello se llevará un inventario de las sustancias químicas, y ficha de seguridad, se dará capacitación en el manejo de las mismas al personal expuesto.

4.5.7. Gestión del Cambio

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en La Gobernación de Caldas, ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye **a)** Cambios en instalaciones. **b)** Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los funcionarios) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por La Gobernación de Caldas sin generar desviaciones en su desempeño SST.

4.5.8. Adquisiciones

Para la adquisición de los elementos de protección personal, y los equipos necesarios en seguridad y salud en el Trabajo se realiza la solicitud al área de compras, y posterior a ello se solicita el aval por parte de la Secretaría General, quien autoriza la compra de los mismos, con las especificaciones de seguridad y salud en el trabajo.

4.5.9. Contratación

Para la gestión de la contratación, La Gobernación de Caldas establece cumplir el Decreto de 1072 de 2015 Sección 2 **ARTÍCULO 2.2.4.2.2.2. Campo de aplicación...**, para los contratistas Independientes y Ocasionales, en el cual se definen parámetros y requisitos en temas de



seguridad y salud en el trabajo para todos los contratistas que realizan labores en las instalaciones La Gobernación de Caldas, el cual será responsabilidad del área Jurídica de dar cumplimiento a lo exigido en la norma actual.

4.6. AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

4.6.1. Auditoria de Cumplimiento del SG-SST

De acuerdo al Plan de Auditoria Anual definido Por La Gobernación de Caldas, se realizará la verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y tendrá el acompañamiento de un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

4.6.2. Revisión por Gobernador o la Alta Dirección

Anualmente se envía el informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Jefatura de Gestión del Talento Humano, Secretaría General, y posteriormente informa las observaciones realizadas por el Gobernador, para que este sea socializado con el COPASST y se genere el Plan de Mejora correspondiente.

De igual forma, de manera semestral la Jefatura de Gestión del Talento Humano, realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el Sistema de Gestión y se aplican las acciones correctivas correspondientes.

4.6.3. Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se tienen establecidos procedimientos en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la Gobernación de Caldas, la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada en el Registro de Reporte de Incidentes de Trabajo, y el Accidente de Trabajo a la Línea 018000941541 ARL POSITIVA, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

4.7. MEJORAMIENTO

4.7.1. Acciones Preventivas, Correctivas y Mejora Continua

Para la definición de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, la organización tendrá en cuenta los resultados de:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.



- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la elaboración de la acción correctiva, preventiva o de mejora se cuenta con un procedimiento sistematizado a través del área de Calidad.

5. PROCESOS RELACIONADOS

Tecnología informática: Proceso en el que se documenta la administración de Software, Hardware y la infraestructura tecnológica para mantener el sistema de información disponible y seguro.

Jefatura de Talento Humano: Encargada del Talento Humano de la Gobernación de Caldas.

Secretaría General: El encargado de aprobar el presupuesto para la compra de los equipos necesarios para el área de SST.

Procesos Administrativos y Operativos: Proceso en el que se cuenta con la participación activa de los Funcionarios en el cumplimiento de los diferentes programas de SST.

6. REQUISITOS LEGALES APLICABLES

- Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.



- Ley 1523 de 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 0723 de 2013. 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 funcionarios independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
- Decreto 2090 de 2003. Actividades de alto riesgo.
- Resolución 1111 de 2017. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Empleadores y Contratantes.
- Resolución 2346 de 2007. Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”.
- Resolución 1401 de 2007. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2013 de 1986. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

7. POLITICA DE REVISION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La revisión del SG-SST se realizará anualmente por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de La Gobernación de Caldas.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Perfil Sociodemográfico
- Encuesta Sociodemográfica
- Reporte de Condiciones Inseguras
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Matriz de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
- Evaluación Inicial
- Formato Entrega de Elementos de Protección Personal
- Formato Examen Médico Laboral
- Matriz Requisitos Legales.
- Hojas de Vida de Brigadistas
- Inventario de Extintores
- Plan de Emergencias