P PLAN DE TRABAJO ANUAL ENSEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

1. INTRODUCCIÓN

Para el SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, es muy importante la implementación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

Este manual se elabora como una herramienta práctica, clara y concisa para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de SST durante el 2021 y con el cual los colaboradores, al tomarlo como soporte documental, tendrán claridad sobre las actividades específicas que acá se detallan y los documentos que lo respaldan a fin de ser oportunos y pertinentes en su ejecución, con base en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

1.1 OBJETIVO

Establecer una guía para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestiónde SST durante el 2021, mediante la determinación de las directrices (lineamientos, procedimientos técnicos y operativos a cumplir) que rigen dicho sistema y la descripción desus componentes.

1.2 ALCANCE DEL SG-SST

El SG-SST aplica a todos los procesos del SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS de manera transversal, relacionados con la ejecución de actividades, capacitación, asesoría, consultoría y auditoría en seguridad y salud en el trabajo y a todos sus colaboradores (Funcionarios y contratistas) en el centro de trabajo que está bajo su operación.

1.3 DISPOSICIONES GENERALES

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, ha recopilado toda la información referente al establecimiento, documentación, implementación,mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de SST, teniendo en cuenta el concepto de desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, conel objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Siendo un sistema de gestión, sus principios están enfocados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). La revisión del presente manual debe realizarse una vez al año, en la fecha que la dirección considere necesario, con la finalidad de ser acorde al tamaño, características actuales della empresa y a los resultados obtenidos.

1.4 REFERENCIAS

El Ministerio de Trabajo, por medio de la Dirección de Riesgos Laborales, publicó:

- Decreto 1443 de 2014 ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capitulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 0052 del 2017. Artículo 1
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019. (Artículos que apliquen según número de trabajadores y nivel de riesgo).
- Ver matriz legal.

1.5 RESPONSABILIDADES

El asignado por la Dirección para liderar el SG-SST es responsable por la divulgación, mantenimiento y actualización de este manual.

La Dirección a su vez, es responsable por vigilar el cumplimiento y por la divulgación de todo lo contenido en el sistema, a todos los colaboradores, en compañía con el responsabledel SG-SST.

1.6 DEFINICIONES

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

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Saluden 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 laorganización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su bajafrecuencia de ejecución.

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

es estandarizadle.

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 paracausar 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 serviciosy los recursos ambientales.

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

Centro de trabajo: Se entiende por centro de trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una Instituto 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 colaboradores, 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 colaboradores.

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

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores. 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 colaboradores.
d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de

colaboradores, 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.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la Instituto. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los colaboradores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunoscasos 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 Instituto, implica daños masivos alpersonal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la Instituto 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 Instituto 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 períododefinido, 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 Instituto 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, 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 colaboradores, 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.

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

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 colaboradores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los colaboradores como la delmedio ambiente de trabajo.

2 RECURSOS

Los recursos destinados por parte de la dirección del instituto para el desarrollo del SG-SST se encuentran detallados en el documento ASIGNACIÓN ANUAL DE RECURSOS**,** sobre los cuales se hace una breve descripción a continuación:

3.1 RECURSOS HUMANOS:

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, define recursos
humanos para el diseño e implementación del SG-SST de la siguiente manera:

- Diseño e implementación inicial: Profesional y especialista en SST vinculado, mediante un contrato de prestación de servicios, con licencia en SST vigente, curso certificado de 50 horas en SST y toda la experiencia laboral certificada tal y como lo exige la resolución 0312 de 2019.
- Implementación: La Directora del instituto, designó al contratista para que asuma como responsable de la administración del SG -SST, quien tiene establecidas responsabilidades específicas y espacios de ejecución de actividades para cumplir con sus respectivas obligaciones.

3.2 RECURSOS FINANCIEROS:

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, tienen un presupuesto específico asignado para la implementación, mantenimiento y continuidad delSG-SST, de acuerdo con la estructura del SG-SST, el cual es manejado por el proceso de

Gestión Financiera.

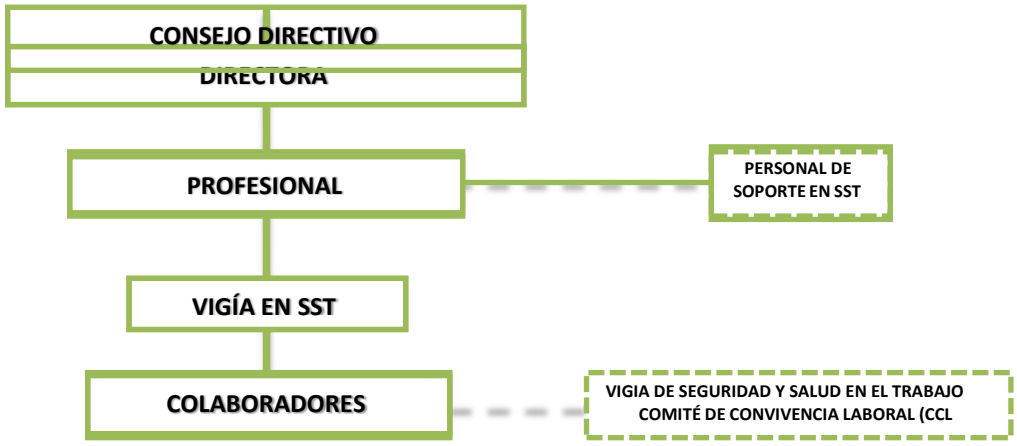
3.3 TÉCNICOS:

El Instituto tiene a disposición los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades que en materia de SST se propongan como lo son: espacios para capacitación, impresoras,proyector, apoyo por parte del equipo de prensa y servicios generales, uso de herramientasvirtuales, (Página Web, correo electrónico, redes sociales, etc.), entre otros.

3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SST

4.1 ORGANIGRAMA.

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, tiene estipulada la estructura interna para el manejo del SG- SST, definida en el organigrama que aparece a continuación:



4.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, define las responsabilidades mediante el documento asignación de roles y responsabilidades**,** dondecuenta con evidencias de la aceptación de las siguientes funciones:

DIRECCIÓN:

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST en todos los niveles de la organización.
- Asignar y comunicar las responsabilidades a los trabajadores de planta y

contratistas en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones tanto en la parte operativa como administrativa.

- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del vigía en SST.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo por parte del vigía en SST.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo mediante la revisión por la alta dirección.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos y permitir así la retroalimentación permanente del sistema.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente en seguridad y salud en el trabajo para liderar y controlar el SG-SST.
- Garantizar un programa de capacitaciones acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

RESPONSABLE DEL SG-SST (CONTRATISTA):

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación mediante los indicadores definidos.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST haciendo seguimiento sobre las tareas específicas tales como el diligenciamiento de formatos, cumplimiento de actividades, desarrollo de capacitaciones, etc.

- Coordinar con el vigía en SST, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Promover la comprensión de las políticas en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y el cronograma de capacitación.
- Apoyar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones con el vigía en SST.
- Implementación y seguimiento del SG-SST mediante la evaluación de los indicadores.
- Contar con la licencia vigente en salud ocupacional emitida por los entes autorizados.
- Aprobar el curso de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo exigido en la resolución 0312 de 2019, como uno de los estándares mínimos.

VIGIA EN SST:

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores de planta y contratistas.
- Visitar periódicamente las instalaciones y puestos de trabajo.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores de planta y contratistas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5 del decreto 1072 de 2015).

- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8 del decreto 1072 de 2015).
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8 del decreto 1072 de 2015).
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8 del decreto 1072 de 2015).
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (Artículo 2.2.4.6.9 del Decreto 1072 de 2015).
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Artículo 2.2.4.6.11 del Decreto 1072 de 2015).
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (Artículo 2.2.4.6.15 del Decreto 1072 de 2015).
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (Artículo 2.2.4.6.26 del Decreto 1072 de 2015).
- Participar en la planificación de las auditorías (Artículo 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015).
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 de 2015).
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32 del Decreto 1072 de 2015).

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

FUNCIONARIOS:

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa y de cada puesto de trabajo.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

CONTRATISTAS:

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Vigías Ocupacional, el responsable del SG-SST y/o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el Trabajo.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas a la dirección.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

BRIGADISTAS

- Participar en las capacitaciones en pro de su formación para la atención de emergencias.
- Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.
- Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera.
- Difundir entre el Instituto, una cultura de prevención de emergencias.

4 NORMATIVIDAD EN ASPECTOS DE SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, en cabeza del responsable del SG-SST, realiza actividades permanentes de vigilancia a la nueva legislación que pueda afectar de forma directa o indirecta el desarrollo del SG-SST, documentando esto, y con la firma y asesoría de un abogado con tarjeta profesional vigente, en la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO**,** la cual tiene como principal fuente de información los siguientes medios:

- Ministerio de trabajo: http://www.mintrabajo.gov.co/ en el link Normatividad.
- Con la ARL en el centro de legislación de su página web.
- Comunicaciones recibidas con respecto a requisitos de SST, notificados o solicitados por las partes interesadas (Clientes, proveedores, entre otros).
- Entidades nacionales, departamentales y/o municipales.
- Ministerio del deporte.
- Ministerio de salud y protección social.

Es importante aclarar que esta matriz será actualizada mínimo cada 3 meses y/o cada vez que se emite una nueva legislación y es obligación divulgar la legislación relacionada con SST al personal según aplique al cargo o función dentro del instituto. El procedimiento descrito anteriormente se evalúa en la auditoría interna e igualmente el cumplimiento de losrequisitos legales aplicables, de acuerdo con la matriz correspondiente.

5.1 VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, conforme con la
resolución 2013 de 1986, actualmente cuenta con menos de 10 funcionarios, por lo que seha elegido un VIGÍA por designación directa de parte de la dirección del instituto.

Su objeto principal es hacer seguimiento al desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, al igual que analizar las inquietudes de salud y seguridad de los colaboradores hacia la administración.

El VIGIA en SST será capacitado y el soporte de ello estará evidenciado en la 1ª acta del2021 y el documento de asignación de roles y responsabilidades del SG SST.

5.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL)

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, asume la responsabilidad de la creación de un Comité de Convivencia Laboral, conforme a las resoluciones 652 y 1356 de 2012, por medio de votación libre y debe quedar evidencia en la primera acta con registros de las votaciones y sus respectivos resultados.

Este comité debe promover mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y por ende se tocarán temas relacionados con esto y desglose de la ley 1010 dentro de loscronogramas de capacitación y el procedimiento de inducción en SST**.**

5.3 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y CARNETIZACIÓN

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, mantiene y/o vigila que estén afiliados todos sus colaboradores a:

- La Entidad Promotora de salud (EPS) que elija el colaborador.
- A la administradora de fondos de pensiones (AFP) que elija el colaborador.
- Y a una administradora de riesgos laborales (ARL) que para el Instituto en su mayoría es POSITIVA.

El responsable del SG-SST una vez que realiza la afiliación del trabajador o contratista a laARL, descarga la certificación de afiliación y carnet de ARL.

El responsable del SG SST, verificara afiliación al sistema de seguridad social del personal que ingresa al instituto y de forma mensual, independientemente de su forma de vinculación, la cual documentara en el **FORMATO BASE DE DATOS ESTADO DEAFILIACIÓN A LA ARL**.

5 ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SG-SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, establece el mecanismo de elaboración, organización y modificación de los documentos internos, con el fin de asegurar que la documentación del sistema se pueda entender y operar de manera efectiva, eficiente y confiable. La estructura documental del SG SST se encuentra bajo lineamientos del SGC.

Los formatos que se diligencien durante la ejecución de las actividades deben ser los vigentes, de acuerdo con **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**, y porningún motivo los mismos deberán ser modificados a libre albedrío. Si se tiene observaciones que puedan llevar al mejoramiento continuo estas pueden ser comunicadas al responsable del SG-SST, quien pondrán en consideración las modificaciones sugeridas.

En caso de la modificación de algún documento dentro del sistema de gestión de seguridady salud en el trabajo, se enviará el documento con las modificaciones señaladas y por escrito al correo del responsable de dicho sistema.

6 DIAGNOSTICO SG-SST

7.1 EVALUACIÓN INICIAL

El responsable del SG-ST debe realizar la evaluación inicial del sistema, basada en los estándares mínimos aplicables según la resolución 0312 de 2020, con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita estructurar e implementarun plan de trabajo para el año en curso.

La evaluación inicial está documentada por el responsable del SG-SST, teniendo en cuentalos hallazgos, se elabora plan de mejoramiento y el plan anual de trabajo.

ANEXO 1: FORMATO EVALUACION INICIAL DEL SG-SST

ANEXO2: FORMATO PLAN ANUAL DE TRABAJO (2021).

7.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS a través del responsable del SG-SST, realiza la respectiva identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, empleando la metodología descrita en la GuíaICONTEC GTC 45, y que se detalla su aplicación en el **PROCEDIMEINTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE REISGOS.**

Adicional a ello y bajo un enfoque grupal se realiza una identificación de peligros, la cual a través de las opiniones que recoge el vigía se permite generar información acerca de los peligros en los diferentes procesos y actividades del Instituto.

Una vez realizada la valoración de los riesgos se priorizan con base en su peligrosidad, con el fin de definir o adoptar las medidas de prevención y control para cada peligro identificado, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

1. Eliminación del peligro/ riesgo
2. Sustitución
3. Control de ingeniería
4. Control administrativo
5. Equipos de protección personal (EPP).

El proceso sistemático queda registrado en el **FORMATO MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.**

Los registros cambian o se actualizan anualmente y con menor periodicidad cuando se presentan actividades no rutinarias, existan cambios en el Instituto en la infraestructura oen los procedimientos, ocurren accidentes de trabajo o se desarrollen enfermedades de origen laboral.

Como complemento de la gestión de riesgos el Instituto cuenta con un formato adicional

para que tanto funcionarios como contratistas y visitantes tengan un medio para reportar los actos y condiciones inseguras. **FORMATO DE REPORTE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS.**

7 PLANIFICACIÓN SG-SST

8.1 POLITICA DE SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, cuenta con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo y se asegura que el personal propio, por orden de servicio y partes interesadas la tenga a su disposición, en las diferentes áreas de trabajo. (Administrativo, operativo y página Web institucional). Dicha política, es aprobaday firmada por la Directora, definida de acuerdo a las características del Instituto y reflejandoel compromiso directivo hacia los colaboradores:

- Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores (integridad).
- Destinar los recursos financieros y logísticos a que hubiere lugar para el desarrollo del Sistema de Gestión SST
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que se realizan y establecer los respectivos controles
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en SST.
- Garantizar el mejoramiento continuo en SST.

La política es divulgada y socializada a los colaboradores a través de diversas modalidades de comunicación (inducción y reinducción, cartelera, página web institucional, etcétera). Se revisa como mínimo una vez al año y se ajusta según cambiosdel SG-SST; cada vez que se actualice será firmada por la Directora del instituto y fechadanuevamente. **POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Adicional a ello se cuenta con otra política. **POLÍTICA CONTRA EL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SPA.**

8.2 OBJETIVOS SST

Con base en la política de SST, SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS determina los objetivos para lograr el cumplimiento del SG-SST.**OBJETIVOS DEL SG-SST.**

Estos objetivos son:

- Observados según la periodicidad definida por el responsable del SG-SST en el documento de indicadores del SG-SST.
- Analizados y evaluados cada año y actualizados de ser necesario, por la dirección en la revisión anual por la alta dirección del SG SST

8.3 INDICADORES SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS define sus indicadores en documento **FORMATO FICHA TÉCNICA DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SG-SST**, por medio de los cuales verifica el cumplimiento del SG-SST evaluando la estructura, el proceso y los resultados de este. Se realiza seguimiento cada 4 meses, el cual queda plasmado en la hoja de vida de cada indicador y de acuerdo con los resultados se establecen acciones correctivas, preventivas o de mejora necesaria. **FORMATO HOJA DE VIDA INDICADORES DEL SG-SST.**

8.4 COMUNICACIÓN

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, establece e implementa métodos para la participación de los colaboradores y comunicación de las actividades propias del sistema de gestión SST en todos los niveles del Instituto, incluyendo el personal propio, contratistas, proveedores, y demás partes interesadas de acuerdo con los lineamientos del proceso de apoyo Gestión de Comunicaciones.

Ver Matriz de Comunicación en SST.

8.2 PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, diseña y
desarrolla un plan de trabajo para el 2021 a fin de alcanzar cada uno de los objetivospropuestos en SST, el cual es firmado por la Dirección.

ANEXO2: PLAN ANUAL DE TRABAJO.

En el anexo se pueden evidenciar las actividades mes a mes como capacitaciones,inspecciones, reuniones, actividades, documentación, etc.

8 CAPACITACIÓN SG-SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, cuenta con un **PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN** y sus respectivos formatos que aseguran losrequisitos de conocimiento y práctica en SST, necesarios para sus colaboradores.

ANEXO 3: PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2021.

9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, define algunas
necesidades de capacitación en SST, que se enmarcan dentro del plan anual de trabajo, que es revisado y aprobado anualmente por la Dirección, con la participación del VIGIA, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento.

La programación de las capacitaciones del personal se presenta en el plan de trabajo anual.

FORMATO CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES.

Las capacitaciones son impartidas por personal idóneo propio y de la **ARL**, en conformidad a la legislación vigente, dejando constancia de la actividad bajo el registro de asistencia**. FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN**, los cuales se archivan en el área SST y se

desarrolla una evaluación que certifique la comprensión del tema por parte de losparticipantes.

9.2 PROCEDIMEINTO DE INDUCCION EN SST

El instituto, bajo lineamientos del **PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y RE INDUCCIÓN AL SG-SST,** informa a cada colaborador sobre el funcionamiento del SG-SST, la cual contiene:

- Aspectos generales y legales del Sistema Seguridad y Salud en el trabajo.
- Política de SST.
- Políticas de control de tabaco, alcohol y drogas alucinógenas.
- Actos y condiciones peligrosas.
- Objetivos y metas.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Funciones responsabilidades en SST de los trabajadores y de la dirección.
- Accidentes de trabajo, reportes e investigación.
- Factores de riesgo prioritarios inherentes al cargo y sus controles.
- Comité de convivencia laboral.

Todos los registros de inducciones deben permanecer dentro de los archivos físicos y digitales destinados para SST, el cual estará bajo custodia del asignado como responsable del SG-SST. La periodicidad de las inducciones dependerá del ingreso de personal y la reinducción se realizará de forma anual.

9 APLICACIÓN SG-SST

10.1 GESTIÓN DEL RIESGO, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

10.1.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, realiza
técnicamente la revisión del uso y entrega de EPP partiendo de:

- Identificar las necesidades de EPP, de acuerdo con los factores de riesgo existentes y plasmados en la matriz de EPP.
- Revisión detalle técnico de EPP.
- Dar instrucción de uso y mantenimiento del EPP a quienes corresponda.
- Realizar la inspección a todos los contratistas del uso de los EPP.

Debe quedar evidencia de entrega de elementos de EPP a los funcionarios y contratistas,quedando este archivo bajo custodia del responsable del SG-SST y el Almacén.

10.1.2 INSPECCIONES PLANEADAS

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, establece inspecciones planeadas, con el fin de identificar a través de recorridos sistemáticos, condiciones sub-estándar y prácticas inseguras en los lugares de trabajo, de tal forma que se detecten factores de riesgo que puedan producir accidentes y/o enfermedades laborales;y a su vez verificar el cumplimiento de procedimientos y así poder establecer acciones correctivas o preventivas.

ANEXO 4: CRONOGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES.

Metodología para la realización de inspecciones:

- Realice inspecciones de acuerdo con lo planeado y dentro del funcionamiento normal de las actividades del instituto y utilizando los formatos específicos para cada inspección.
    - Inspección botiquines.
    - Inspección extintores.
    - Inspección locativa.
    - Inspección vehículos.
    - Inspección orden y aseo.
    - Inspección ergonómica.
    - Inspección de EPP.

- Solicite acompañamiento del responsable del área o al menos de personal relacionado con el trabajo.
- Tome los correctivos inmediatos de ser necesario.
- Verifique en la siguiente inspección el cumplimiento de las acciones establecidas.
- El responsable de verificar la ejecución de las inspecciones es el responsable del SG SST.

10.1.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- El Instituto cuenta con un registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los bienes que están bajo la administración como lo son los vehículos, los cuales tiene cada uno su hoja de vida. **Ver. FORMATO DE HV MAQUINARIA Y EQUIPOS.**
- Mantenimiento preventivo pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.
- Mantenimiento correctivo es el que se ocupa de la reparación una vez se produce el fallo.

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, cuenta con un programa y un cronograma anual de inspecciones, a fin de notificar de inmediato cualquiernecesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo a la Dirección.

10.1.4 MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- <u>Identificación de los productos</u>
    - Lista del producto.
    - Recopilación hojas datos de seguridad de productos.
    - Clasificación del peligro de la sustancia química.
    - Identificación de incompatibilidad individual.
- <u>Almacenamiento de los productos:</u>
    - Separación del producto según su forma material.
    - Agrupación de los productos que tengan la misma clase de riesgo.

- Separación de productos según incompatibilidad.
- Señalización.

Se capacita a los colaboradores en el conocimiento y uso de las hojas de seguridad acordecon su labor. Los responsables del manejo de productos químicos son:

- Ejecución: Personal del almacén y a quien se le entregue productos químicos para su manipulación, como el personal de aseo y desinfección.
- Verificación: Responsable del SG SST.

10.2 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

10.2.1 EVALUACIONES MÉDICAS LABORALES

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, con la asesoría del especialista en SST y basados en la matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos, establece como obligatorio la ejecución de los exámenes médicos laborales a los funcionarios y solicita el certificado médico laboral a los contratistas que certifique estar apto para el desarrollo de sus obligaciones para poder formalizar los contratos. La Dirección verifica la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para garantizar la realización oportuna de los exámenes.

El Instituto de acuerdo con la resolución 2346 de julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social, realiza los siguientes tipos de exámenes para los funcionarios:

- Ingreso: Establecer las condiciones de salud de los colaboradores en el momento de su ingreso al Instituto, con el fin de confirmar su aptitud para el cargo desde el punto de vista biofísico (salud física, mental, social y aptitud funcional para el cargo).
- Periódicos: Confirmar que el concepto de aptitud inicial se mantiene a lo largo de su vida laboral, detectando oportunamente alteraciones ya sean de origen común o profesional.
- Retiro: Conocer las condiciones de salud del trabajador en el momento de su retiro de la compañía.

El responsable del SG-SST coordina la ejecución de los exámenes médicos y paraclínicos de ingreso, periódicos y de egreso, de acuerdo con la programación estipulada en el plan de trabajo anual y necesidades de los colaboradores.

Además, el responsable del SG-SST debe hacer seguimiento a las recomendaciones medicas laborales que cada contratista tenga en relación a el examen médico entregado para el ingreso.

10.2.2 REGISTRO DE ESTADÍSTICA EN SALUD

El responsable del SG-SST documentará el ausentismo de forma mensual en el **FORMATO MATRIZ DE AUSENTISMO**, posterior a ello realiza el análisis estadístico de ausentismo laboral trimestral, con el fin de generar planes de acción para la minimización del mismo e investigación y seguimiento de patologías de origen laboral.

10.3 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS cuenta con un consolidado del perfil sociodemográfico de toda la población trabajadora con el fin de identificar información que permita caracterizar el nivel de vulnerabilidad de todos quienes integran el recurso humano, e intervenir o vigilar aquellas condiciones que eleven su nivel de riesgo. **Ver. CONSOLIDADO DEL PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO.**

Para la recolección de la información se cuenta con una encuesta digital con un formato de encuesta. Ver. **FORMATO DE ENCUESTA DEL PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO**.

10.4 PROGRAMAS

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, de acuerdo con los resultados de la revisión de los requisitos legales, de la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos de seguridad, y de las actividades de mejoramiento continuo, ha establecido los siguientes programas liderados por la Dirección para intervenir los riesgos prioritarios, que ayudan a prevenir accidentes dentro del Instituto:

- **Programa de gimnasia laboral.**
- **Programa de estilos de vida saludable.**
- **Programa de mantenimiento de vehículos.**

Como los programas de seguridad, generan intervención, las campañas a ejecutar se programan en el plan de trabajo anual, y la evidencia de ejecución en carpeta del año correspondiente**.**

10.5 SANEAMIENTO BÁSICO

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, verifica la preservación de las condiciones sanitarias óptimas, realizando actividades de saneamientobásico, las cuales monitorea a través de su cronograma de mantenimiento:

Actividades
Fuentes y sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano
Manejo sanitario de los residuos sólidos.

Los responsables de las actividades del saneamiento básico son:

- Ejecución: Bajo expresa autorización de la dirección del Instituto, quien es el administrador de las instalaciones.
- Verificación: Responsable del SG SST.

10.6 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, cuenta con un plan de emergencia que contempla en general las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar, oportuna y eficazmente, las situaciones de riesgo y de emergencia que se pueden presentar en las instalaciones del Instituto, para minimizar las lesiones o muertes, daños almedio ambiente y pérdidas en la propiedad, haciendo uso de los recursos humanos,

técnicos y económicos existentes. **PLAN DE PREPARACIÓN RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. DIRECTORIO DE EMERGENCIAS.**

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

- Presentación de Instituto.
- Objetivos.
- Información General.
- Recursos.

ORIENTACIÓN PROGRAMÁTICA

- Análisis de Vulnerabilidad.
- Organización para Emergencias.
- Plan de Evacuación.
- Simulacro.
- Acciones correctivas/preventivas.

10.7 GESTION DEL CAMBIO

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, tiene en cuenta y evalúa, al realizar algún cambio dentro de Instituto los nuevos riesgos a los que se expone,la viabilidad del cambio en cuanto a que no genere o incrementen los riesgos (seguridad ysalud), así como el estudio de costo, lo anterior en cuanto a actividades generales, tecnología, riesgos, documentación y cambios administrativos se refiere, los cuales informa y si es necesario capacita a los colaboradores relacionados con estas modificaciones.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
Actividades generales	Responsable del SG-SST.
Tecnología	Administración, área técnica de sistemas y SST
Riesgos	Responsable del SG-SST.

Documentos	Responsable del SG-SST
Administrativos	Dirección, Administrativa y SST

Cuando sea necesario algún cambio dentro del Instituto, el análisis y evaluación deberán realizarse bajo los lineamientos establecidos en el **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO**.

10.8 ADQUISICIONES

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, en cuanto a los recursos relacionados con SST, tiene en cuenta únicamente el suministro de:

- Elementos de protección personal (EPP),
- Dotación de equipos para la atención de emergencias
- Manejo de exámenes médicos ocupacionales (EMO).
- Insumos para garantizar los protocolos de bioseguridad.

El Responsable del SG SST, verificara en las compras o adquisiciones de servicio:

1. Detección de las necesidades de compra: El solicitante debe definir cuál va a ser la adquisición o compra de insumos, equipos, servicios, el propósito de la misma, el Responsable del SG SST establecerán las características técnicas del producto o servicios a adquirir, teniendo en cuenta lo estipulado por el Instituto:
2. Requisitos en materia de SST: El Responsable del SG SST, debe decidir los requisitos en SST del elemento a comprar o servicios a adquirir y así mismo solicitar al proveedor como lo son:
    - EPP y Emergencias: Certificaciones de seguridad, fichas técnicas y de seguridad, estándares de seguridad en instalación, mantenimiento, instrucciones, según aplique.
    - EMO: Licencia de SO, calibración de equipos y/o cronograma de mantenimiento de equipos con los que van a prestar el servicio al Instituto.

3. Recepción y entrega de la adquisición o compra:
    - Recepción: El Responsable del SG SST, deberá realizar la revisión del cumplimiento de las características técnicas y de los requisitos en SST.
    - Entrega: El Responsable del SG SST, deberá realizar la capacitación en manipulación y medidas de seguridad a quien solicita los insumos, equipos o servicios.

10.9 SELECCIÓN, EVALUACIÓN CONTRATACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, cuenta con el siguiente procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas:Para la Instituto las definiciones son las siguientes:

- Contratista: Es aquella persona jurídica o natural que se contrata para trabajar a nombre de la Instituto, pero por orden de servicios (ODS).
- Proveedor: Es aquella persona jurídica o natural que se contrata para proveer (suministrar) servicios o productos específicos a la Instituto, pero a su nombre.

En el SG- SST, se tiene en cuenta únicamente para:

- Proveedores de Servicios de SST: Prestador de exámenes médicos ocupacionales, prestador de servicios de EPP y ARL.
- Proveedor de Servicios Técnicos: Prestador de servicio mantenimiento, eléctricos y locativos.
- Contratistas que laboren en las instalaciones.
- Proveedores de insumos de bioseguridad.
- Selección: Identificación adecuada de acuerdo a la adquisición o compra, es decir seleccionar proveedor o contratista más idóneo, por lo cual se debe tener en cuenta:
    - Cotizaciones.
    - Características técnicas.

- Requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
- Cantidades.
- Plazo de entrega.
- Garantías.
- Certificaciones.

- Verificación: Por parte del Profesional Universitario, a todos los contratistas y proveedores críticos:
  - Antes del inicio del trabajo: Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
  - Periódicamente (mensual): Pago de Seguridad Social.
- Información: El responsable del SG SST, informará previo al inicio del contrato o servicio dentro de las instalaciones del Instituto:
  - Los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo.
  - Los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales que pudieran ocurrir.
- Seguimiento al cumplimiento de las medidas de SST: El responsable del SG SST supervisara durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en SST, siempre que se realice dentro de las instalaciones.
- Evaluación y Reevaluación de los Proveedores y Contratistas: Seguimiento oportuno al cumplimiento, donde la Dirección y el Responsable del SG SST por procedimiento administrativo realizan:
  - Evaluación mediante el formato de diagnostico inicial, basado en la resolución 0312 de 2019.
  - Todas las evaluaciones realizadas se entregan al Profesional Universitaria en los respectivos informes, con evaluaciones de capacitaciones y de inducción.
- Criterio de operación para contratista: El responsable del SG SST, por control operacional, se asegura que los contratistas cumplan con la legislación vigente y con las medidas de prevención y control de riesgos estipulados por el Instituto de la

siguiente manera:

- Solicitando que los contratistas coordinen sus actividades (cuando se consideran criticas) con el designado de mantenimiento y con el responsable del SG SST
- Solicitando que el contratista tenga mayor presencia en las actividades SST.
- Estandarizando a todo el personal contratista en inducción SST.
- Sometiéndolos a los mismos requerimientos de SST del personal interno.
- Detectando las debilidades en SST, individuales y colectivas de los contratistas a través de las evaluaciones.

- Criterio de operación para Proveedor Técnico y de exámenes médicos laborales: El Instituto, por control operacional, estipula para los proveedores que laboran en las instalaciones:

  - El acceso a las instalaciones del Instituto, está permitido siempre y cuando la persona responsable confirme la autorización de ingreso.
  - El responsable del SG SST, solicitara la afiliación o pago de seguridad social y explicara a los proveedores lineamientos de seguridad:

    1. Todo incidente deberá reportarse al funcionario del Instituto encargado del trabajo, quién dará aviso a el responsable del SG SST.
    2. Debe reportarse todo acto o condición insegura a el responsable del SG-SST.
    3. Deben observarse y cumplirse las señales de seguridad instaladas.
    4. Se debe utilizar los EPP requeridos, si aplica, para realizar cada actividad.
    5. Deberá conocer el Plan de Evacuación.
    6. Únicamente pueden operar, manejar o mover equipos, maquinaria, herramienta y materiales en general, los contratistas que estén capacitados y entrenados para ello y que tengan el debido permiso

por parte del Supervisor.

7. Se debe colocar los avisos necesarios para dar advertencia cuando se realice un trabajo y se detecte un riesgo.
8. Se debe mantener las máquinas, equipos, herramientas; así como todos aquellos lugares de uso colectivo limpios y en completo orden.
9. Antes de hacer ajustes, mantenimientos o limpieza en maquinarias o equipos, estos deben ser apagados y bloqueados.
10. Al terminar la labor recoger toda basura generada por el trabajo y disponerla en los lugares destinados para tal fin.
11. Darle buen uso al servicio sanitario.
12. Está prohibido fumar en cualquier área del Instituto
13. No se permite el ingreso de personal bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra sustancia psicoactiva.

- Criterio de operación para Visitantes a las instalaciones: El Instituto, por control operacional, en el lugar de trabajo establece:
  - El acceso a las instalaciones del Instituto, está permitido siempre y cuando la persona responsable confirme la autorización de ingreso con el visitante correspondiente.
  - Todos los visitantes siempre estarán acompañados de algún responsable.
  - El visitante deberá mostrar identificación al funcionario que se la requiera.

10 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN SST.

11.1 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD LABORAL

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, gestiona la accidentalidad, por lo cual motiva a sus colaboradores en el reporte de actos y condicionesinseguras, en el **FORMATO DE REPORTE DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS.**

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, estipula ¿Qué hacer en caso de un accidente?, y se describe en el **PROCEDIMIENTO PARA ELREPORTE Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.**

Recuerde que debe reportar este evento dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del mismo, a la EPS y a la Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo;También debe entregar copia firmada del reporte al trabajador, si es un accidente grave o mortal. (Resolución 2851 de 2015, Artículo 1° - Ministerio del Trabajo).

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, considera importante realizar la **investigación de todo incidente o accidente** laboral por:

1. Conocer, analizar e intervenir oportunamente las causas de los incidentes y accidentes para prevenir que se repitan eventos similares.
2. Cumplir el Decreto 1530 de 1996 Artículo 4 y la Resolución 1401 de 2007 y evitar posibles sanciones.
3. Evitar demandas por responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa.

Debido a ello:

1. Realiza la investigación diligenciando el **FORMATO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES. Ver. AP-GTH-PC-008-FM-001.**
2. **Únicamente para accidentes graves y mortales, r**emite la investigación del accidente laboral, el análisis de causalidad y los soportes de la misma a la Sucursal de Positiva Compañía de Seguros o a la ARL que corresponda, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento.
3. Cuenta con un sistema de registro y reporte estadístico de accidentes y casi accidentes; el cual es documentado por el responsable del SG SST, cada vez que se presente un evento.

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, incluye dentro de sus estadísticas, los accidentes y las enfermedades laborales que sufren los contratistas,en ejercicio de la actividad contratada, las cuales deben ser tenidas en cuenta para determinar el índice de lesión incapacitante y de siniestralidad.

11.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, evalúa y mejora la eficiencia del SG-SST a través de auditoria de cumplimiento en SST, en la cual:

- La Directora debe:
  - Disponer del recurso (financiero y humano) para realizarla de forma anual en el mes establecido.
  - Asistir a la apertura y cierre de auditoria.
  - Comunicar resultados de auditoria a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora.
- El responsable del SG SST debe:
  - Programar auditoria en el plan de trabajo anual SST.
  - Planificarla con la participación del VIGIA.
  - Entregar al auditor el análisis y plan de acción de no conformidades de las auditorías realizadas anteriormente.
  - Firmar como responsable del SG-SST el informe de auditoría.
  - Archivar informe de auditoría.
  - Realizar plan de auditoria
  - Cumplir con la programación estipulada por el Instituto.
  - Realizar informe de auditoría y explicarlo a las partes interesadas.
  - Firmar y entregar el informe de auditoría.

Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros del **PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA** y sus respectivos formatos; y el **PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS.**

11.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

En el SOLUCIONES PRACTICAS CIVILES SAS, la Dirección revisa la gestión que se ha realizado, para cumplir con el SG-SST, mediante una inspecciónpara lo cual:

- La Dirección debe:
  - Disponer del recurso (humano-tiempo) para realizarla anual en el mes dedefinido para tal actividad.
  - Solicitar el informe ejecutivo al Responsable del estado del SG-SST del año encurso.
  - Revisar los resultados de auditorías y evaluaciones realizadas.
  - Evaluar proactivamente la estructura y el proceso de la gestión en SST.
  - Comunicar resultados de la inspección al Responsable del SG SST.
- La dirección y el responsable del SG SST deben:
  - Programar inspección por la Dirección anual, en el plan de trabajo anual SST.
  - Elaborar y entregar informe ejecutivo gestión SST del año en curso.
  - Definir e implementar en conjunto con el VIGIA, las acciones preventivas,correctivas y de mejora a que hubiese lugar, según acta de inspección Dirección.

Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros del **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓNPOR LA ALTA DIRECCIÓN.**

Cordialmente

SANTIAGO PERDOMO OZUNA
CARRERA 11 #43-53 B/ CALARCA
SOLUCIONESPRACTICASPRO@GMAIL.COM
3157054868