**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA QUE:**

Revisada la planta de cargos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se evidenció que no existe personal idóneo para realizar las siguientes actividades:

- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para diseñar, definir, implementar, gestionar y garantizar todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual se tendrán en cuenta y contabilizarán en el cálculo de los indicadores a todos los trabajadores dependientes e independientes, y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores bajo cualquier clase o modalidad de contratación en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para verificar, constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en presente Resolución 0312 de 2019, por parte de los diferentes proveedores, contratistas y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para orientar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento de la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para monitorear y reportar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo, así como apoyar la implementación, registro y seguimiento del sistema y programas de gestión de seguridad ocupacional, higiene y seguridad en el trabajo.
- ✓ Apoyar en la investigación y desarrollo de la planificación de actividades que promuevan un ambiente seguro y saludable en los ambientes de trabajo, así como en la identificación, inspección y registro de riesgos laborales.
- ✓ Apoyar y acompañar en la ejecución del plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales en el marco los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.
- ✓ Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa, ya sean rutinarias o no rutinarias.
- ✓ Apoyar con el archivo y registro de documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST, teniendo en cuenta las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Brindar apoyo a la entidad en el seguimiento y afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ Proponer mecanismos eficaces de comunicación interna y externa en la entidad contratante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Apoyar en la definición de los criterios que permitan a la Entidad identificar que el proveedor o contratista, cuando así lo exija la norma, cumple con los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.
- ✓ Apoyar y acompañar la recolección de información actualizada de todos los trabajadores respecto del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- ✓ Realizar y presentar análisis de los resultados de los indicadores de ausentismo y ambientales mensualmente.
- ✓ Apoyar y acompañar a la Subdirectora Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en la realización anual de la Rendición de Cuentas respecto al desarrollo del Sistema de Gestión de SG-SST, que incluya a todos los niveles de la entidad.
- ✓ Apoyar con las actividades necesarias para la revisión y desarrollo de los planes de mejoramiento en búsqueda de poder suplir la brecha frente a los requerimientos en los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019.

- ✓ Apoyar el área de gestión humana en la atención de visitas y de requerimientos provenientes de la ARL y el Ministerio de trabajo en caso de ser requeridos.
- ✓ Apoyar al área de gestión humana para asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
- ✓ Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada del Instituto en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
- ✓ Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Apoyar desde sus conocimientos profesionales en la elaboración de los soportes documentales para medir el cumplimiento del SG-SST por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Apoyar a la unidad competente, en el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
- ✓ Apoyar técnicamente a la Subdirección Administración y financiera en las actividades de verificación de los requerimientos técnicos de los elementos adquiridos por el Instituto y que correspondan a la seguridad y salud en el trabajo (Señalización, elementos de dotación de brigadas, elementos ergonómicos y etc.).
- ✓ Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades de identificación y descripción de necesidades, así como en la verificación de los requerimientos y/o requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes, en el marco de la celebración de contratos por parte de la entidad.
- ✓ Apoyar el Área de Gestión Humana en la revisión de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales de empleados, los cuales reposarán en su historia médica.
- ✓ Apoyar en las actividades tendientes a lograr la recolección de evidencias y soportes para el reporte a la ARL, respecto de los incidentes y accidentes que se presente en el instituto.
- ✓ Apoyar la coordinación de todos los comités del SG-SST con las actividades tendientes a contribuir de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Generar un plan de acción a cada programa y política que hace parte del SG-SST del Instituto, para materialización de estos.
- ✓ Apoyar el área de gestión humana mediante la elaboración y el acompañamiento en la ejecución del programa de capacitación en promoción

y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.

- ✓ Realizar mínimo 1 capacitación semestral respecto al SG-SST, respecto a su composición, avance, requerimientos, normatividad y demás aspectos relevantes del sistema, a los funcionarios del Instituto esto coordinado con la Líder de Gestión humana o quién haga sus veces.
- ✓ Informar a empleados y contratistas de la entidad, cuando así sea requerido, y de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos respecto a la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Realizar un cronograma con las fechas de ejecución de todas las obligaciones y cada mes enviar las evidencias de la realizadas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual y con el cumplimiento de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**TATIANA CORREA SÁNCHEZ**
Subdirectora Administrativa y Financiera