MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ALCALDÍA DE SEGOVIA

SEGOVIA, ANTIOQUIA

2024

1. Introducción

El Municipio de Segovia en cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012 y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre El Municipio de Segovia y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, El Municipio de Segovia aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Seguridad y salud en el trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.Ley 1562/2012

- **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012
- **Enfermedad laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012
- **Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

- **Análisis del riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

- **Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

- **Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

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

- **Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

- **Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

- **Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud

- en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

- **Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

- **Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

- **Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

- **Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

ABREVIATURAS Y GUÍAS

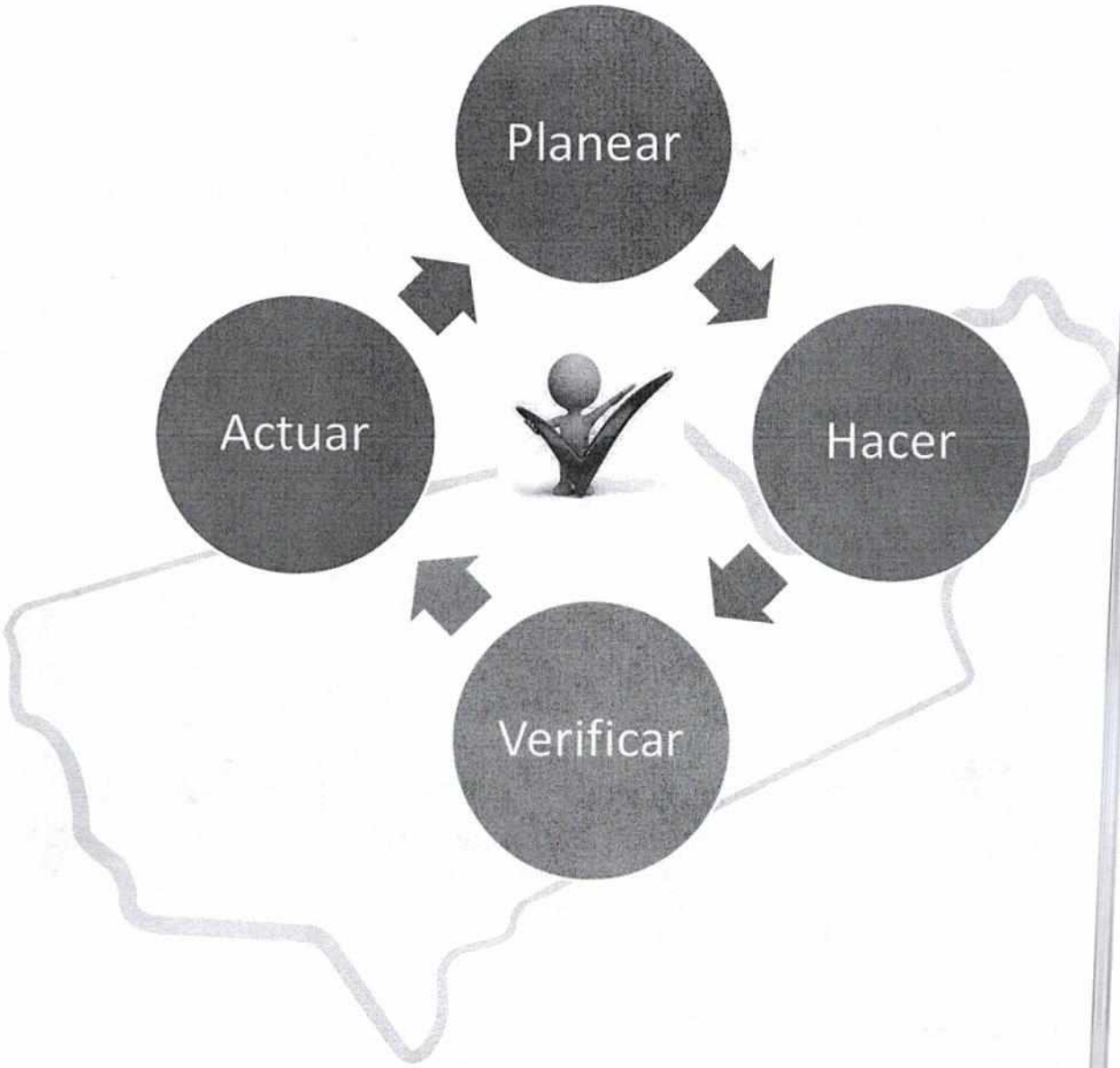
En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- **SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- **SST:** Seguridad y salud en el trabajo

ESQUEMA SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El sistema de gestión de seguridad y salud en la alcaldía está basado en el ciclo PHVA



POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Alcaldía Municipal de Segovia, está comprometida con el desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido a todos los niveles de nuestra entidad: empleados, contratistas, subcontratistas y proveedores, enfocado en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, por medio de la identificación de los peligros asociados a sus labores, evaluación y valoración de los riesgos, estableciendo los respectivos controles y el

cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

De igual forma asume la responsabilidad de proteger la salud y seguridad de los trabajadores independientemente de su vinculación laboral; empleados y contratistas en todos los centros de trabajo de la Alcaldía Municipal, promoviendo una cultura de autocuidado y prevención orientada a la generación de ambientes seguros, mediante el desarrollo de un plan de trabajo, programas y actividades que contribuyen a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y al bienestar de todos en nuestra entidad.

2. ORGANIZACIÓN



2.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

NIT: 890981391-2
Razón Social: MUNICIPIO DE SEGOVIA
Actividad económica: 184121 Actividades ejecutivas de la administración pública, incluyen el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por órganos y organismos centrales, Regionales y locales.
Sucursales: SI [ ] **NO** [v]

SUCURSAL	CIUDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Principal	Segovia	Carrera 50 # 50-32	8315860

Clase de riesgo: I-II-III-IV-V

ARL: SURA

2.2 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS/PRODUCTOS

Hay que describir que hace cada dependencia e incluir el número de funcionarios que maneja.

DESPACHO DEL ALCALDE	Número de funcionarios
	4
FUNCIONES	
▪ Expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para el Municipio de conformidad con la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, y demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior. ▪ Fijar políticas para el Municipio juntamente con el Concejo que conlleven al desarrollo económico, político y social. ▪ Planear, organizar, coordinar y controlarlos recursos humanos, financieros y materiales del Municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos. ▪ Coordinar y solicitar informes con destino al alcalde, a las diferentes dependencias de la administración central y las entidades descentralizadas del Municipio. ▪ Coordinar dentro del marco de la descentralización administrativa la prestación de servicios ▪ Formular las políticas locales sobre la prestación del servicio de salud y administrar el sector de conformidad con los programas regionales y nacionales. ▪ Administrar el personal docente y administrativo de los establecimientos nacionales y nacionalizados, conforme a los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.	

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONTROL INTERNO	Número de funcionarios	Número de contratistas
	16	15
FUNCIONES		
▪ Velar Por el buen funcionamiento del personal y las áreas a su control.		

SECRETARÍA DE MINAS Y DESARROLLO ECONOMICO	Número de funcionarios	Número de contratistas
	7	11
FUNCIONES		
▪ Medio Ambiente ▪ Minas		

- Agricultura
- Desarrollo Economico

SECRETARÍA DE MINAS Y DESARROLLO ECONOMICO	Número de funcionarios	Número de contratistas
	9	6

FUNCIONES

- Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
- Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes correspondientes.
- Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
- Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
- Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
- Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.
- Si no existiesen en el Municipio inspectores tránsito clase A, recaudar el impuesto de circulación y tránsito. Recibir cuando no exista oficina de catastro, la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras, y tramitarlos ante la oficina del IGAC.
- Certificar en la paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén entre la zona de reserva agrícola
- Adelantar las acciones necesarias para logara de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del Municipio
- Rendir informes conforme a los reglamentos al Concejo municipal y a las contralorías departamentales o municipales.
- Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectiva el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio, en caso de que el alcalde le delegue esta función (l. 49/87)

SECRETARÍA DE PLANEACION	Número de funcionarios	Número de contratistas
	15	11

FUNCIONES

- Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas, municipales y/o contratadas

- Identificar los proyectos que se pueden adelantar por medio de la contribución de valorización

- Asumir la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio: recolección de basuras, barrido permanente de las calles, vías, parques y zonas verdes. Administrar y velar por el buen manejo del matadero y la plaza de mercado municipales. Vigilar la prestación de los servicios públicos a cargo de entidades del nivel municipal, departamental, nacional o por asociación de municipios
- Diseño e interventoría de obras civiles.
- Elaborarlos planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales
- Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el proyecto presupuesto de inversiones, en lo relativo a obras públicas.
- Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el municipio.
- Autorizar los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
- Ejecutarlos programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes, y demás obras que le corresponda adelantar al municipio.
- Colaborar con las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que estas adelanten.
- Construir, conservar y remodelar hospitales, locales, parques, escuelas y colegios oficiales, puestos de salud, ancianatos, casas de cultura, instalaciones deportivas y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres.
- Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental.
- Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
- Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan simplificado de desarrollo, el plano regulador y/o el programa de inversiones y velar por su actualización.
- Participar en la elaboración del presupuesto municipal de inversiones.
- Conceptuar sobre la convivencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.

- Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan simplificado de desarrollo.
- Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia técnica y económica.
- Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de macroproyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
- Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
- Realizar investigaciones sobre los siguientes aspectos del municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de estas con la economía regional, departamental y nacional.
- Elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
- Realizar estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio.
- Realizar el proceso de la sistematización de la información que posea el Municipio y establecer bases de datos.
- Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y fisicoterritoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.
- Asesorar a la administración en el establecimiento de un sistema de programación, evaluación y control de actividades que garantice un racional aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Funciones en cuanto a la aplicación física: investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.
- Tramitar solicitudes de construcción, usos de suelo y división de terrenos en el área municipal.
- Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.

- Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vías, y aplicar las sanciones del caso (Título XII).

SECRETARÍA DE PLANEACION	Número de funcionarios	Número de contratistas
	4	18

FUNCIONES

- Coordinar, vigilar y controlar el desarrollo del Plan de Atención Básica (PAB), en sus componentes de promoción y prevención vigilancia epidemiológica, inmunizaciones, programa materno infantil, y atención al medio ambiente.
- Dirigir el sistema municipal de salud y seguridad social.
- Vigilar y promover la inscripción de la población al régimen contributivo en las diferentes empresas promotoras de salud (EPS) asentadas en el municipio.
- Coordinar, vigilar y controlar la prestación del P.O.S. y del P.O.S-S.
- Vigilar, promover y controlar la calidad de los servicios de salud que se prestan en el municipio a través de acciones de acreditación de la IPS Para la expedición de Licencias Sanitarias de Funcionamiento, evaluación de calidad de los servicios de salud ofrecidos en el territorio municipal, atención y solución de las quejas de los usuarios de estos servicios.
- En relación con la Promoción Social, ejecutar programas de capacitación y asesoría requeridos por la comunidad para su desarrollo integral.
- Brindar apoyo a las organizaciones comunitarias para la constitución y el funcionamiento de empresas de economía mixta.
- Apoyar a través de programas de capacitación las Juntas de Acción Comunal y los grupos cooperativos en pro del desarrollo Municipal, la organización de comunas y corregimientos, lo mismo que para la integración de las Juntas Administradoras Locales tanto en sus aspectos locales como de operación.
- Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria, y el desarrollo agropecuario en la región para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Número de funcionarios	Número de contratistas
	10	6
FUNCIONES		
▪ Planificar, Regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico del municipio, brindando servicios de calidad que genere recursos suficientes para su financiación, que cubran las necesidades del usuario y contribuyan al fomento de la cultura de la seguridad vial.		

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la entidad.

MAPA DE PROCESOS ALCALDIA MUNICIPAL DE SEGOVIA



GRUPO	TURNOS-HORARIOS
Administrativos	Lunes a Jueves 7am-12m y 2pm-6pm Viernes 7am-12m y 2pm-5pm
Obreros	Lunes a Jueves 7am-12m y 2pm-6pm Viernes 7am-12m y 2pm-5pm

2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. manual de funciones de la entidad.

Ver Anexo 1 Funciones y responsabilidades

2.6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

Reglamento Interno de Trabajo.

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

Ver Anexo 2 reglamento interno de trabajo.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

Ver Anexo 3 reglamento de higiene y seguridad industrial.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Entidad cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994.
El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Ver Anexo 4 Acta de conformación de COPASST

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con él.
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

Comité de convivencia laboral

La Entidad cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros describe el funcionamiento de este.
Ver Anexo 5 Acta de conformación de COCOLA

Para el adecuado funcionamiento del COCOLA, y la prevención del acoso laboral y sexual se ha implementado una política de obligatorio cumplimiento por cada uno de los funcionarios de la administración de la alcaldía de Segovia
Ver Anexo 6 política de acoso laboral y sexual.

2.7 DEFINICIÓN DE RECURSOS

La Entidad MUNICIPIO DE SEGOVIA, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.
Ver Anexo 7 matriz de presupuestos SG_SST 2024 aprobada.

2.8 COMUNICACIÓN

La alcaldía del MUNICIPIO DE SEGOVIA ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de los correos electrónicos: saludocupacional@segovia-antioquia.gov.co y dsadministrativos@segovia-antioquia.gov.co. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse al teléfono fijo 8315860 extensión 1010. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el Área de Archivo Municipal.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La entidad MUNICIPIO DE SEGOVIA permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores

pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores, de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas, circulares, grupo de whatsapp Y sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.
Ver Anexo 8 procedimiento de comunicaciones.

2.9 COMPETENCIA LABORAL EN SST : INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

2.9.1 INDUCCIÓN EN SST

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

Como registro de esta inducción quedará el formato: Registro de asistencia, evaluación de la inducción.
Ver Anexo 9 presentación de inducción de SST.

2.9.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La alcaldía del MUNICIPIO DE SEGOVIA cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa la matriz IPVR, el cual se toma su registro en los formatos de registro de asistencia.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).
Ver Anexo 10 cronograma de capacitaciones anual, programa de capacitación y entrenamiento.

2.10 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de

documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo con su criticidad e importancia para el sistema.
Ver Anexo 11 Matriz de retención documental (listado maestro de documentos), procedimiento de retención documental

3. OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso de que sea necesario.
Ver Anexo 12 Matriz de objetivos y metas.

3.1 REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la alcaldía. Adicionalmente define el cómo la alcaldía dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la alcaldía ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.
Ver Anexo 13 Matriz de requisitos legales.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La alcaldía del MUNICIPIO DE SEGOVIA cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos permite la participación de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) ***Eliminación del peligro/riesgo***: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
b) ***Sustitución:*** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
c) ***Controles de Ingeniería:*** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
d) ***Controles Administrativos:*** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y

almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

e) ***Equipos de Protección Personal:*** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La empresa realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras
Ver Anexo 14 Matriz de IPVR, Procedimiento de matriz IPVR

4. PROGRAMAS DE GESTIÓN

4.1 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

4.1.1 Objetivos

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento en excel que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad , realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura,

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
	cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos psicosociales a todos los trabajadores.
Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo *identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control *Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados * Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de ofídicos, Enfermedades de transmisión sexual, etc), nutrición adecuada, estilos de vida saludables , entre otras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL
Registros y estadísticas en salud	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de: **Primeros Auxilios:** En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. o Morbi-mortalidad. o Ausentismo laboral pública.
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso de que se requiera se realizan reubicaciones laborales

4.1.2 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

4.1.3 Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.

- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.

- Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

4.2 Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc…

La alcaldía Municipio de Segovia de acuerdo con su identificación de peligros no realiza mediciones ambientales.

En caso de realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

4.3 PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

4.3.1 Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Organizar y desarrollar Plan de Emergencia.

4.3.2 Actividades

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, l cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas .	*Ver Anexo 16 procedimientos, estándares, instructivos.*
Programa de elementos de protección personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan	*Ver Anexo 17 Matriz de EPP* *Ver Anexo 18 registro de entrega de EPP*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realiza y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.	
Productos químicos	La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos	*Ver Anexo 19 hojas de seguridad, matriz de compatibilidad, matriz de clasificación de sustancias carcinógenas o con toxicidad aguda SGA.*
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas	*Ver Anexo 20 programa de mantenimiento preventivo.* *Ver Anexo 21cronograma de mantenimiento preventivo, fichas técnicas.*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	usados para el desarrollo de las actividades.	
Programa de orden y aseo	La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	*Ver Anexo 22 programa de orden y aseo.*
Programa de inspecciones	La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas ✓ Inspecciones de vehículos El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora.	*Ver Anexo 23 programa de inspecciones, formatos de inspecciones*
Plan de emergencia	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	*Ver Anexo 24 Plan de preparación, prevención y respuestas ante emergencias.*

4.3.4 PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

Ver Anexo 23 plan de trabajo anual.

4.3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La alcaldía Municipio de Segovia evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Ver Anexo 23 procedimiento de gestión del cambio, formato de registro de cambios.

5. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo con el análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

Ver Anexo 24 análisis de vulnerabilidad, PONS, simulacros

CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a La Entidad Municipio de Segovia acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

Ver Anexo 25 procedimiento de contratistas y proveedores, formato de evaluación de contratistas y proveedores.

6. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,

d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.
Ver Anexo 26 procedimiento de investigación de at y el, ver matriz de caracterización de accidentalidad y enfermedades laborales, formato de investigación de accidentes, formatos FURAT, FUREL.

7. AUDITORIA

7.1 AUDITORIAS INTERNAS

La Entidad Municipio de Segovia, ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado **AUDITORIAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

a) El cumplimiento de la política de SST;

b) La evaluación de la participación de los trabajadores;

c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;

d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;

e) La documentación en SST;

f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;

g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;

h) La gestión del cambio;

i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;

j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;

k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;

l) La supervisión y medición de los resultados;

m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;

n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,

o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;

b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;

d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;

e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

7.2 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;

b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;

c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;

d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;

e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;

f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora

8. MEJORAMIENTO

8.1 MEJORA CONTINUA

La Entidad Municipio de Segovia es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la entidad obtienen beneficios.

La entidad es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

a) Los cambios en legislación que apliquen a la entidad;

b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;

c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;

d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;

e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST

f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial

g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

8.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La Entidad cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

Ver Anexo 27plan de mejoramiento, Matriz ACPM.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
3	21 de agosto de 2024	Actualización documento

EDWIN ALEXANDER CASTAÑEDA VAHOS
Alcalde Municipal

YEISSON CIFUENTES MONTOYA
Responsable del SG-SST

Proyectó	Revisó	Aprobó
Yeisson Cifuentes Contratita Profesional en SST	Dora Lucia Rivera Vargas Directora Servicios Administrativos	Edwin Alexander Castañeda Vahos Alcalde