MANUAL DEL
SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Bogotá, D.C., julio de 2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1 OBJETIVO DEL MANUAL 4
2 ALCANCE DEL MANUAL 4
3 DEFINICIONES Y SIGLAS 4
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 7
5 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). 8
5.1 REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 8
6 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 10
7 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 11
7.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 11
8 SUB PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 12
8.1 INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 12
8.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS 13
8.3 FACTORES DE RIESGO 13
8.3.1 Clasificación de los Riesgos 14
8.3.2 Afiliación a Riesgos Laborales 14
8.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. 14
8.5 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL 20
8.5.1 Medicina Preventiva y del Trabajo 20
8.5.2 Higiene y Seguridad Industrial (HYSO) 21
8.6 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST 22
8.7 COMUNICACIÓN 22
8.8 DOCUMENTACIÓN 23
8.9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 24
8.10 CONTROL DE DOCUMENTOS 24
9 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 25
9.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL 25
9.2 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. 25
9.3 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. 26
9.4 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 27
9.5 DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 27
9.5.1 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas 27
9.5.2 Procedimiento de Adquisiciones 27
9.5.3 Procedimiento de Contratación 28
9.5.4 Procedimiento de Gestión del Cambio 28

INTRODUCCIÓN

El presente manual describe la estructura, el contenido de cada uno de los programas y las responsabilidades de los servidores públicos, colaboradores y personas jurídicas contratistas de Prosperidad Social respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente en materia de Riesgos Laborales.

Los programas y acciones están orientadas a prevenir enfermedades y accidentes laborales y promover condiciones seguras en el ambiente de trabajo. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Prosperidad Social está liderado por la Subdirección de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, el cual está integrado por dos componentes a saber: Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cumplimiento de la legislación aplicable al tema de seguridad y salud en el trabajo -SST, la Entidad establece una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que garantiza la asignación de recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos con el fin implementar el sistema y garantizar su mejora continua.

1 OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar las generalidades en las cuales se enmarca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de Prosperidad Social, el cual está fundamentado en un proceso lógico y por etapas, cuyos principios están basados en el ciclo PHVA con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo de los servidores públicos, colaboradores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas de Prosperidad Social.

2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento está dirigido a servidores públicos y sus colaboradores (contratistas y pasantes) que desarrollan funciones dentro de las instalaciones de Prosperidad Social. Cada uno de los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 están contextualizados en el presente Manual a la forma como se realiza en Prosperidad Social, con el fin que el lector conozca el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aplicación.

3 DEFINICIONES Y SIGLAS

Accidentes de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de Mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción Preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no Rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la Entidad o actividad que la misma ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad Rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la Entidad, se ha planificado y es estandarizable.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la Entidad.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, prestación de servicios y los recursos ambientales.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, son las Entidades encargadas de la afiliación y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.

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 empresa determinada.

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 servidores públicos. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Descripción Sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la Entidad. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los servidores y colaboradores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

EMO: Exámenes Médicos Ocupacionales

EPP Elementos de Protección Personal.

EPCC: Equipo de Protección Contra Caídas desde alturas.

Evaluación del Riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la Entidad, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del Peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de Estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y en necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de Proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de Resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz Legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y la 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.

Partes interesadas: la norma ISO 9001:2015 define como "partes interesadas" a todos los grupos de interés que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad de la empresa o cuyas decisiones puedan afectar al Sistema de Gestión de la empresa o Entidad de carácter público.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y 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.

Revisión Proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión Reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Es la 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 servidores públicos. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

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

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los servidores, de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SOGCS: Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Valoración del Riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la Salud en el Trabajo o Vigilancia Epidemiológica de la Salud en el Trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los servidores y colaboradores como la del medio ambiente de trabajo.

Vigilancia Epidemiológica: Sistema continuo de administración de información estratégica, tanto del ambiente como de los servidores, que sirve de base para la orientación de las decisiones y las acciones, para el control de los factores de riesgo y para el logro de los objetivos de la seguridad y salud en el Trabajo.

5s: Es una metodología japonesa para crear un ambiente de trabajo limpio y ordenado, conformado por las que traducidas al español son las siguientes: seleccionar, organizar, limpiar, estandarizar o mantener y disciplinar.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 9 de 1979. Por la cual se dictan medidas Sanitarias expedida por el Ministerio de Salud.

Ley 1010 de 2006. Por medio del cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional expedida por el Ministerio de Protección Social.

Decreto 2013 de 1986. Por medio del cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo, expedida por el Ministerio de Trabajo, Seguridad Social y Salud.

Decreto 1607 de 2002. Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones**.**

Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Decreto 4155 de 2011. Por la cual se transforma la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, y se fija su objetivo y estructura.

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Decreto 2094 de 2016. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.

Decreto 2095 de 2016. Por el cual se modifica la Planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social. Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la

exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional expedida por el Ministerio de Protección Social.

Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en Entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes

Resolución Interna 00401 de 2018. Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones.

Resolución Interna 00797 de 2018. Por medio de la cual se designa al profesional JUAN DIEGO VEGA COLMENARES como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de Prosperidad Social.

Resolución Interna 01893 de 2018. Por la cual se crea y conforma el Comité Operativo de Emergencias – COE del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Resolución 0312 de 2019: Por medio del cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión del la seguridad y salud en el Trabajo.

NTC – GTC 45 versión 2012 (Norma Técnica Colombiana – Guía Técnica Colombiana la Identificación de los Peligros, la evaluación y la Valoración de los Riesgos): guía que explica la metodología de identificación de peligros y valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo actualmente utilizada por Prosperidad Social.

5 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

La organización internacional del Trabajo (OIT) define la seguridad y la salud en el trabajo como:

> *La ciencia de la anticipación, el reconocimiento, la evaluación y el control de los riesgos derivados del lugar de trabajo o que se producen en el lugar de trabajo y que pueden poner en peligro la salud y el bienestar de los trabajadores. El aspecto central de la SST es la evaluación y gestión de los riesgos profesionales mediante la aplicación de medidas de prevención y protección…abarca diferentes ámbitos de actividad y se refiere a normas que es necesario ajustar con frecuencia en función de los cambios en la tecnología y las investigaciones sobre los potenciales riesgos para la salud humana en el lugar de trabajo. (OIT, 2015)*

En otras palabras, la salud y la seguridad en el trabajo tiene como objetivo fundamental la prevención, la protección y promoción de la salud y la seguridad de los trabajadores, y con ello la reducción de las lesiones y enfermedades ocasionadas por las condiciones de trabajo.

En cumplimiento de lo anterior, Prosperidad Social, comprometido con la protección, la seguridad y salud de sus servidores públicos, contratistas, pasantes y demás partes interesadas, implementa los requisitos establecidos en el Título 4 Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 así:

5.1 REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

a. **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo apropiada**: Se cuenta con Política en Seguridad y Salud en el Trabajo la cual es considerada como el marco de referencia del sistema, la misma es anualmente es revisada y actualizada por la alta dirección y el Copasst.

b. **Asignación y Comunicación de Responsabilidades**: El presente manual documenta y socializa las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.10.

c. **Rendición de Cuentas al interior de la Entidad**: Prosperidad Social realizará la rendición de cuentas en SG-SST acorde con las responsabilidades asignadas según los roles de cada uno de los actores del sistema, de la siguiente manera:

- **GIT Bienestar, SST**:
  Presentación de informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y en general a los servidores públicos de la Entidad a través de los medios de comunicación electrónicos según lo establecido al interior de la Entidad.

- **Vigías y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**
  Informe cuatrimestral y anual de las actividades realizadas en cada una de las regionales y en nivel central.

- **Comité de Convivencia Laboral**:
  Informe trimestral de los casos atendidos

- **Brigada de Emergencias**:
  Informe anual de gestión

- **Servidores públicos, colaboradores y pasantes:**
  Soportes de participación en capacitaciones, actividades de promoción y prevención, participación en las actividades programadas dentro de los sistemas de vigilancia epidemiológica para desórdenes musculoesqueléticos y riesgo psicosocial.

d. **Definición de Recursos**: La Entidad define y asigna los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de las medidas de prevención y control, para gestionar eficazmente los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, así:

- **Recursos Financieros**: Se cuenta con presupuesto destinado para tal fin el cual está definido en el plan anual de adquisiciones de la Entidad, así mismo en el caso de que se deba dotar o intervenir la infraestructura física de la Entidad (edificaciones, mobiliario, equipamiento para atención de emergencias por incendio, luminarias, entre otros), se cuenta con presupuesto a cargo de la Subdirección de Operaciones, quienes, entre otros insumos para la intervención, tiene en cuenta los informes remitidos por la Subdirección de Talento Humano – GIT Bienestar en el que se relacionan los requerimientos de la cada una de las sedes y/o regionales para que sean atendidos por dicha Subdirección.
- **Recursos Técnicos**: En Prosperidad Social anualmente se destina un rubro para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a través del Plan Anual de Adquisiciones. Este se establece de acuerdo con las necesidades identificadas por el GIT de Bienestar en el año inmediatamente anterior.
- **Recurso Humano**: Actualmente se cuenta con tres profesionales con licencia vigente en SST dedicados de manera exclusiva liderar e implementar el Sistema.

e. **Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables:** Para el cumplimiento de los requisitos normativos de seguridad y salud en el trabajo, Prosperidad Social cuenta con la Matriz de Requisitos Legales de SST, la cual es actualizada cada año.

f. **Gestión de los Peligros y Riesgos:** A partir de la elaboración de la matriz de peligros, evaluación y valoración de los riesgos disponible en https://intranet.prosperidadsocial.gov.co/sgi/SitePages/SistemaGestionSST.aspx), la evaluación diagnóstica, los resultados de las inspecciones, los reportes de los servidores, colaboradores y partes interesadas en general y análisis de los indicadores del Sistema, Prosperidad Social establece su plan anual de trabajo en SST, define y gestiona los recursos necesarios para su implementación.

g. **Plan de Trabajo Anual en SST:** La Subdirección de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, diseña y lidera el plan de trabajo anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el cual incluye metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

Este plan de trabajo está alineado con los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), es socializado con el COPASST, diseñado y liderado por la Subdirección de Talento Humano, revisado por la Secretaria General y aprobado por la Dirección General de la Entidad. La socialización del Plan se hace a través, COPASST, los enlaces de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), tanto de las Direcciones Regionales, como de los enlaces del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar del nivel nacional; también es publicado en el siguiente link. http://www.dps.gov.co/ent/hum/Paginas/Planes-de-Gestión-de-Talento-Humano.aspx

h. **Prevención y Promoción de Riesgos Laborales**: Prosperidad Social a través del Plan de Trabajo Anual de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) implementa y desarrolla actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud, de conformidad con la normatividad vigente.

i. **Participación de los Servidores Públicos:** Prosperidad Social a través del COPASST, Vigías de Seguridad y Salud en el Trabajo, la inducción, reinducción y el programa Institucional de capacitación (PIC) promueve la participación de todos los servidores públicos en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así mismo, Prosperidad Social asegura que los servidores públicos participen en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a través de la asistencia a las actividades de prevención y promoción; establecidas en el plan de anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

j. **Complementariedad y Articulación:** En Prosperidad Social en cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la orientación de la Oficina Asesora de Planeación se realiza la implementación del Sistema de Gestión, el cual se complementa y articula con otros sistemas, que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño, tales como el de Gestión ambiental (NTC-ISO 14001:2004), el de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 1562 de 2012 Resolución 1443 de 2014 y DUR 1072 de 2015 y el de seguridad de la información[1].

6 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, se compromete, a prevenir y gestionar los riesgos laborales de sus servidores, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, mediante el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la promoción de la salud física, mental y social; garantizando la asignación de recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de mantener y promover condiciones seguras en el ambiente de trabajo contribuyendo así en la prevención de enfermedades y accidentes de laborales.

[1] DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Bogotá, Colombia, octubre de 2017. I. Conceptos General de MIPG, Págs. 7 y 8.

OBJETIVOS

1. *Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.*
2. *Promover la cultura de la seguridad a través de la promoción de autocuidado y la capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin generar una mejora continua dentro de la Entidad.*
3. *Desarrollar, aplicar, mantener, evaluar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), articulado con el Sistema de Gestión de Prosperidad Social, con el propósito de favorecer la existencia de entornos de trabajo saludables a través de la determinación y provisión de los recursos necesarios.*

Es compromiso de todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas, velar por mantener una cultura de auto cuidado y seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida.

La Política se encuentra disponible en la Intranet de la Entidad, en la siguiente dirección: https://intranet.prosperidadsocial.gov.co/sgi/SitePages/SistemaGestionSST.aspx).

7 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La planificación del sistema se realiza mediante tres componentes: evaluación inicial y/o evaluación anual, las matrices de identificación y valoración de riesgos e informe de condiciones de salud y está orientada a:

- El cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido en la Matriz Legal.

- El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo (indicadores, plan de trabajo, identificación y evaluación de los riesgos, entre otros).

7.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Prosperidad Social establece, implementa y mantiene los objetivos y subprogramas del SG-SST en todos los niveles y funciones pertinentes dentro de la Entidad, los cuales son revisados cada año por la Subdirección Talento Humano - GIT Bienestar, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y están alineados con el plan de trabajo anual.

Estos objetivos están expresados de conformidad con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el resultado de la evaluación inicial y auditorías realizadas al SG-SST.

Objetivos Generales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Prevenir lesiones y/o enfermedades laborales identificando los peligros, evaluando y valorando los factores de riesgo asociados a las actividades desarrolladas en Prosperidad Social.
- Determinar las acciones a desarrollar para la adopción del SG-SST en la Entidad, e iniciar el proceso de divulgación e implementación de los documentos técnicos generados para la gestión de los factores de riesgo identificados.

8 SUB PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para lograr el cumplimiento de los objetivos, la Entidad está implementando los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo y el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial orientados a la identificación, prevención, control y mitigación de los riesgos de accidentes y/o enfermedades laborales que puedan originar daños a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad , procurando su bienestar físico, mental y social; cumpliendo para ello los lineamientos establecidos para la ejecución de sus actividades y la normativa nacional vigente, con el fin de mantener un ambiente seguro y sano.

De igual forma, preparar al personal para actuar con seguridad ante los casos de emergencia que puedan surgir durante la ejecución de las actividades.

Los programas implementados son:

- **Sub Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo:**

  - Comprende el conjunto de actividades dirigidas a la atención y conservación de la salud de los servidores públicos y contratistas de Prosperidad Social. En Prosperidad Social
  - Se integran las actividades preventivas y de promoción y control de la salud, buscando favorecer óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los servidores y colaboradores de la Entidad.
  - Las acciones de este programa se apoyan y complementan con otras intervenciones en trabajo y salud

- **Sub Programa de Higiene y Seguridad Industrial:**

El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores. Comprende el conjunto de actividades direccionadas a prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo principalmente.

8.1 INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente Decreto 1072 de 2015, se alimentarán los indicadores de estructura proceso y resultados descritos en la matriz de indicadores del SG-SST de la Entidad disponible para consulta en https://intranet.prosperidadsocial.gov.co/sgi/SitePages/SistemaGestionSST.aspx)

8.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Prosperidad Social utiliza la metodología especificada en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 de 2012, para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual involucra todas las áreas y sedes de trabajo, actividades rutinarias y no rutinarias, y a todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad independientemente de su forma de vinculación. Dicha metodología permite la jerarquización, priorización y establecimientos de las medidas de control necesarias para su intervención.

La matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riegos (Matriz IPVR) se actualiza anualmente y/o cada vez que se introduzcan cambios significativos en la Entidad y está a disposición para consulta en https://intranet.prosperidadsocial.gov.co/sgi/SitePages/SistemaGestionSST.aspx)

Evaluación Inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

En el año 2016 se realizó la primera evaluación al SG-SST con la asesoría de ARL mediante la herramienta de la plataforma ALISSTA evaluación se encuentra documentada de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

Es así como a partir del año 2016 se realiza la evaluación anual del sistema por parte del GIT de Bienestar con la asesoría de ARL a través del aplicativo ALISSTA; dichos resultados son el insumo para la elaboración de los planes de mejora del sistema.

8.3 FACTORES DE RIESGO

PRIORIZACIÓN	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
1	Biomecánico	Posturas forzadas, sostenidas o mantenidas, movimientos repetitivos y levantamiento y traslado inseguro de cargas durante la jornada laboral.
2	Físico	Ventilación e iluminación ya sea por defecto o exceso al interior de las instalaciones.
3	Radiaciones no ionizantes	Manejo de video terminales e iluminación natural y artificial al interior de las instalaciones.
4	Calor y/o frio	Disconfort térmico
5	Riesgo Biológico	Material particulado, presencia de rickettsias, vectores, animales ponzoñosos en zonas endémicas.
6	Riesgo Psicosocial	Con base en la medición de riesgo psicosocial realizada en el 2017, se definen los siguientes como variables que generan este riesgo al interior de la Entidad: Control sobre el trabajo, recompensas, liderazgo y relaciones sociales y retroalimentación del desempeño. La variable demandas del trabajo se constituye como un factor protector psicosocial, dado que sus puntajes se ubican en nivel de riesgo bajo o despreciable.
7	Riesgo Público	Desplazamientos en misión.

PRIORIZACIÓN	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN
8	Riesgo de Seguridad	Locativos por distribución de espacios para puestos de trabajos. Trabajo en alturas organización de archivos en estantes industriales, bodegaje de bienes muebles y vehículos. Visitas a proyectos de infraestructura, visitas a proyectos agrícolas.
9	Riesgo Eléctrico	Conexiones eléctricas de baja tensión (cableado eléctrico, tomas de equipos de cómputo y comunicaciones).

8.3.1 Clasificación de los Riesgos

Prosperidad Social establece la clasificación de riesgos de acuerdo con lo establecido con el Decreto 1607 de 2002 "Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones"**.**

Actividad económica Principal y centros de trabajo	Clase de Riesgo	Código CIU	Dígitos Adicionales
Empresas dedicadas a la regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social.	1	7513	01
Empresas dedicadas al transporte colectivo no regular de pasajeros	4	6032	01
Empresas dedicadas a actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico incluye solamente empresas dedicadas a actividades de obra de construcción, dirección, de obras de construcción, arquitectura, ingeniería y agrimensura, explotación y prospección geológicas, asesoramiento técnico conexo incluye solamente a empresas dedicadas a diseño industrial y de máquinas con intervención directa en la obra.	5	7421	01

8.3.2 Afiliación a Riesgos Laborales

Prosperidad Social cumple con el requisito de afiliación a riesgos laborales de sus servidores públicos y controla que los colaboradores cumplan con el mismo.

IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social asigna las responsabilidades y obligaciones frente al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Alta Dirección:

1. Definir, firmar y actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito como mínimo 1 vez al año.
2. Asignar y comunicar las responsabilidades a los servidores de la Entidad en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
3. Asignar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
4. Revisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por lo menos una vez al año incluidos informes y auditorias de tal manera que tenga conocimiento del funcionamiento del SG-SST a fin de que pueda establecer acciones de mejora continua al sistema.
5. Garantizar la participación de los servidores públicos a través de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y nombrar los representantes del mismo por parte del empleador.
6. Designar el responsable del SG-SST.
7. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
8. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
9. Firmar el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo junto con los objetivos del SG-SST.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, con perfil acorde con la normatividad vigente.

Grupo Interno de Trabajo Bienestar

Prosperidad Social a través de la Resolución No. 00237 del 29 de enero de 2019 establece los Grupos de Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y sus funciones. Es así como en el presente documento se mencionan solo las relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

1. Realizar estudios de factibilidad técnica, financiera y legal con el objetivo de reflejar la viabilidad y pertinencia de la formulación de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias relacionadas con la gestión del proceso de talento humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con las directrices impartidas y la normatividad vigente.
2. Identificar, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente en la materia.
3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular el Plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el diagnostico de necesidades identificadas y atendiendo a los lineamientos de la Secretaria General y la Subdirección de Talento Humano.
5. Ejecutar y realizar seguimiento al plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo establecido, orientado a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico, los lineamientos de la Secretaría General, la Subdirección de Talento Humano y las normas vigentes.
6. Articular con Entidades y organismos del orden nacional y territorial, la realización de actividades del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, tendientes a promover las condiciones de vida laborar y el desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la reglamentación y normatividad vigente.

7. Analizar y diseñar la metodología con el fin de realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los lineamientos de la Subdirección de Talento Humano.
8. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
9. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con el proceso de Talento Humano en lo que a bienestar y seguridad y salud en el trabajo se refiere, de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.
11. Asistir técnicamente a la Subdirección de Talento Humano en la celebración de convenios y/o contratos relacionados con proceso de talento humano en lo que al tema de bienestar y seguridad y salud en el trabajo del Talento Humano se refiere, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
12. Administrar la información relacionada con el plan anual institucional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad para tales efectos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a temas del ámbito de Bienestar de Talento Humano.

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Prosperidad Social a través de la Resolución No. 00797 del 25 de abril de 2018 designa el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en el artículo Tercero se establecen las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
4. Coordinar con la ARL y los directores, subdirectores y en general jefes de área, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
5. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
6. Gestionar los recursos para satisfacer los requerimientos del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
7. Identificar y coordinar las necesidades de capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la priorización y jerarquización de los riesgos y los niveles de la organización.
8. Garantizar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y la implementación de los planes de acción que de estas se deriven.
9. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST.
11. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.

Responsabilidades de Directores, Subdirectores Técnicos, Jefes de oficina y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo:

– Garantizar la participación de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad en las campañas de promoción y prevención, entrenamientos, capacitaciones y demás acciones en seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en el marco del SG-SST de Prosperidad Social.

Enlaces de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Direcciones Regionales:

- Realizar curso virtual de 50 horas en SST.
- Coordinar con el Asesor de ARL, las fechas de ejecución de cada una de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual de SST.
- Reportar al respectivo enlace de seguridad y salud en el trabajo del nivel Nacional del grupo interno de Bienestar, de manera periódica (mensual) el avance de la ejecución las actividades del plan de trabajo anual de SST.
- Asistir como invitado a las reuniones del COPASST.
- Liderar el proceso de elecciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de cada una de sus Direcciones Regionales.
- Gestionar la entrega y control de los Elementos de Protección Personal (EPP) al interior de la sede dejando registro mediante formato denominado "Solicitud, suministro y/o inspección de EPPS y EPCC" y enviar la copia diligenciada y escaneada a cada uno de sus enlaces del Nivel Nacional del grupo interno de Bienestar. Asimismo, debe abrir carpeta en físico y digital de entrega de elementos de protección personal (EPP).
- Colaborar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, de acuerdo con la orientación que brinde el profesional asignado por la ARL y el enlace del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar correspondiente a nivel nacional.
- Abrir una carpeta con los soportes y actas que se generen de la ejecución del Plan de trabajo anual de SST dejando registro de calidad en acta de prosperidad y la que entrega la ARL.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST:

- Revisar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), anualmente.
- Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental inherente al SG-SST.
- Participar en la planificación de las auditorías internas del SG-SST con la alta dirección.
- Proponer a las directivas actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los servidores y/o colaboradores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones con el fin de realizar inspecciones locativas e identificar condiciones inseguras.
- Acoger las sugerencias que presenten los servidores y/o colaboradores de la Entidad 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.
- Las consagradas en la resolución 2013 de 1986.

Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo:

- 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.
- 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 un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
- Presentar a la alta dirección de la Entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Entidad pública.

Responsabilidades de los Brigadistas

- Realizar las inspecciones correspondientes a los recursos para atención de emergencias y rutas de evacuación conforme a lo estipulado en el procedimiento de Inspecciones de Seguridad:
    - Señalización de rutas de evacuación y salidas de emergencia
    - Equipos y sistemas de alarma contra incendio (extintores, gabinetes y alarmas).
    - Camillas y botiquines.
  - Apoyar la actualización del plan de emergencias de la sede y/o regional que le corresponda
  - Mantener actualizado el listado funcionarios.
  - Socializar a los servidores públicos y colaboradores de cada una de sus sedes, la ubicación de puntos de encuentro y las rutas de evacuación.
  - Gestionar entrega de elementos vencidos en el punto azul más cercano
  - Gestionar y participar en la realización de los simulacros y la elaboración del respectivo Informe de Inspección de Seguridad.

Responsabilidades de Servidores Públicos y/o Colaboradores (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10).

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad propias de la Entidad.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar de manera inmediata todo accidente o incidente de trabajo a la Subdirección de Talento Humano - Grupo Interno de Trabajo de Bienestar.

Con base en lo descrito en párrafos anteriores y como parte de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, la Subdirección de Talento Humano, realiza la divulgación de los riesgos ocupacionales propios de la actividad económica de Prosperidad Social y sus respectivas medidas preventivas y de control, entre las cuales se destaca la

aplicación la de la metodología de las 5s por parte de servidores públicos y colaboradores con el ánimo de propiciar y mantener un ambiente de trabajo limpio, ordenado y seguro. Así las cosas, el anexo 1 del presente documento, se envía a través del correo electrónico institucional a cada uno de los servidores públicos, pasantes y colaboradores de la Entidad, formalizando de esta manera la asignación de responsabilidades dentro del Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo lo estipulado en la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.

Responsabilidades de los Contratistas Personas Naturales y Jurídicas

Personal Natural

- Estar afiliado ARL.
- Disponer de los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo con la actividad contratada.
- Presentar sus exámenes ocupacionales con una vigencia no mayor a tres (3) años, cada vez que firme contrato con la Entidad. Si el servidor vinculado a través de contrato de prestación de servicios perdió su condición de contratista por un periodo superior a los seis (6) meses continuos, debe realizarse nuevamente los exámenes médicos de preingreso y entregarlos al área encargada para su afiliación a la ARL.
- Participar de las actividades de prevención de riesgos que realicen la Entidad dentro del marco del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 – Ministerio del Trabajo.

Persona Jurídica

- Previo a la firma del contrato entregar en medio magnético el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de su empresa conforme lo indica el capítulo 6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 – Ministerio del Trabajo.
- Garantizar la gestión de su SG-SST de acuerdo con las labores contratadas por la Entidad y entregar informe mensual con sus debidos soportes.
- Reportar de manera oportuna todo incidente o accidente de trabajo, informar de manera inmediata la ocurrencia del mismo al supervisor del contrato y al GIT de Bienestar y entregar soporte y evidencias de su investigación de acuerdo con lo indicado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 – Ministerio del Trabajo, la ley 1562 de 2012 y demás reglamentación vigente en la materia.
- Garantizar la práctica de exámenes médicos ocupacionales a su personal y suministrar las evidencias correspondientes.
- Garantizar el suministro y uso de ropa de trabajo, equipos de seguridad y elementos de protección personal de acuerdo con las actividades a desarrollar y conforme a lo establecido en su matriz de riesgos y procedimientos de salud y seguridad en el trabajo dando alcance a lo señalado en los artículos 170 y subsiguientes del Capítulo I del Título IV de la Resolución 2400 de 1979.
- Mantener en sus sitios de trabajo un ambiente limpio, ordenado, seguro y saludable desde el inicio hasta finalización de sus labores.

Responsabilidad de la Administradora de Riesgos Laborales:

- Capacitar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST o vigía de seguridad y salud en el trabajo en aspectos relativos a la SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a la Entidad y trabajadores afiliados en la implementación del SG-SST.

8.5 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

La gestión de peligros y riesgos se realiza a través de los programas de medicina laboral, higiene industrial y seguridad industrial y los comités COPASST y de Convivencia Laboral (CCL), implementando las medidas de control que se establecen acorde con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.24.

a. **Eliminación del peligro/riesgo**: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.

b. **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.

c. **Controles de ingeniería:** Son medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros.

d. **Controles administrativos:** Son medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.

e. **Equipos y Elementos de Protección Personal (EPP)**: Son medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los servidores públicos, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. Los EPP se usan de manera complementaria a las medidas de control y nunca de manera aislada, de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

8.5.1 Medicina Preventiva y del Trabajo

En medicina preventiva y del trabajo se tienen establecidas actividades dirigidas a la promoción de la salud y prevención de riesgos ocupacionales con el fin de mejorar sus condiciones laborales.

COMPONENTE	ACTIVIDADES
Sistema de Vigilancia Epidemiológico Riesgo Psicosocial	1. Identificación y valoración del riesgo psicosocial a través de la aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. 2. Programa Clima Laboral "La fuerza de la convivencia" el cual tiene por objetivo el cambio de actitudes a través de dos pilares: ・ Líderes de convivencia ・ Taller cimientos 3. Entrevistas de encuadre situaciones problema y remisión de casos prioritarios. 4. Seguimiento y acompañamiento al comité de convivencia laboral.
Sistema de Vigilancia Epidemiológico en Desordenes Musculo esquelético (DME)	1. Caracterización de la población. 2. Capacitación de prevención de desórdenes musculo esquelético. 3. Inspecciones puestos de trabajo con el fin de mejorar las condiciones de estos y prevenir patologías osteomusculares. 4. Seguimientos de casos ya identificados.

COMPONENTE	ACTIVIDADES
Programa de Prevención y Promoción	**A. Jornadas de Promoción y Prevención en Cuidado Integral de la Salud** 1. Jornadas de sensibilización en temas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y estilos de vida saludable. 2. Tamizajes Cardiovasculares 3. Campañas de salud visual **B. Programa de acondicionamiento físico "Más Deporte , Más Salud"** 1. Programa "al Trabajo en Bici". 2. Sesiones de actividad física: running, aeróbicos, 3. Caminatas. 4. Pausas Activas. 5. Torneos deportivos. **C. Actividades de Prevención del Riesgo Biológico** 1. Jornadas de Vacunación. **D. Seguimiento médico a la condición de salud, de algunos servidores públicos y/o colaboradores de la Entidad, susceptible de empeorar por causa o con ocasión del trabajo**
Diagnóstico de Condiciones de Salud	1. Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, son realizados a los funcionarios de planta. 2. La ejecución de éstos está a cargo del Grupo de Talento Humano grupo interno de trabajo de Bienestar, SST. 3. Para el caso de los contratistas, estos deben realizarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y asumir su costo de conformidad con el Decreto 0723 de 2013. 4. También se hacen exámenes Post- incapacidad, pre Deportivos y de Alturas.

Es importante señalar que los exámenes se realizan a través de un operador.

8.5.2 Higiene y Seguridad Industrial (HYSO)

COMPONENTE	ACTIVIDADES
Mediciones Medioambientales	Realización de estudios de higiene industrial de acuerdo con los riesgos presentes en áreas de trabajo.
Trabajo seguro en aturas	Capacitación y entrenamiento para realización de trabajos de alto riesgo: 1. Curso certificado para trabajo en alturas nivel avanzado 2. Aplicación permiso unificado de trabajo seguro en alturas (ATS y Listas de chequeo)
Inspecciones de seguridad	Evaluación e intervención de condiciones de seguridad: 1. Elaboración de la Matriz de identificación de Peligros, evaluación y valoración de riesgos 2. Inspecciones de seguridad: puestos de trabajo, locativas, recursos para emergencias, elementos de protección personal y equipos para trabajo seguro en alturas, preoperacionales vehículos de propiedad de la Entidad. 3. Reporte de actos y condiciones inseguras, condiciones de salud e incidentes de trabajo 4. Análisis accidentalidad

COMPONENTE	ACTIVIDADES
Orden y aseo	1. Campañas y sensibilización en orden y aseo
Entrega de elementos de protección personal	1. Suministro de EPPs y Elementos de protección contra caídas -EPCC -de acuerdo con la caracterización del riesgo realizada a cada área.
Plan estratégico de seguridad vial	1. Diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) 2. Capacitación y sensibilización en riesgos de seguridad vial
Plan de emergencias	Administración y atención de emergencias: 1. Conformación COE (Comité Operativo de Emergencias) 2. Elaboración del Plan de Emergencias de cada Sede y/o Regional de la Entidad. 3. Conformación, capacitación y entrenamiento de la Brigada de emergencias de cada sede y/o regional. 4. Preparación para emergencias a través de la realización de simulacros sorpresivos y avisados
Mantenimiento preventivo	Se realiza mantenimiento de áreas locativas y equipos a través de la subdirección de operaciones.

8.6 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST

Prosperidad Social establece medidas de prevención y control en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir enfermedades y accidentes laborales de sus servidores públicos y colaboradores. Para ello se desarrolla un plan de capacitación orientado a prevenir riesgos laborarles; el cual es extensivo a todos los niveles de la Entidad incluyendo a los servidores públicos y sus colaboradores.

El Plan de Capacitación de Prosperidad Social incluye la inducción en seguridad y salud en el trabajo (SST), el cual es revisado mínimo una vez al año, con la participación del COPASST.

El programa de capacitación de SST se desarrolla de acuerdo con la disponibilidad de los recursos asignados.

Asimismo, Prosperidad Social proporciona a todos los servidores públicos que ingresan por primera vez a la Entidad, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluye la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

8.7 COMUNICACIÓN

Dentro de los mecanismos de comunicación con los que cuenta la Entidad se encuentran los siguientes:

- Los procedimientos Administración de Comunicaciones Oficiales Externas P-GD-1 y Administración de Comunicaciones Oficiales Internas P-GD-2 de la Entidad, para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones a través del Proceso de Gestión Documental, el cual es adoptado para todas las comunicaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Correo institucional
- Mesa de ayuda
- Divulgación a través de los canales institucionales: Facebook live, conferencias video straming, entre otros.
- Formato de reporte de actos y condiciones inseguras, condiciones de salud e incidentes de trabajo.

8.8 DOCUMENTACIÓN

Prosperidad Social mantiene disponibles y actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.4.6.12. Documentación del Decreto 1072 de 2015:

1. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) con sus respectivos objetivos y firmados por el director de la Entidad, la cual se encuentra en el presente manual y disponible en la Intranet de Prosperidad Social.
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), están documentadas en el presente manual.
3. La identificación de peligros y valoración de riesgos se realiza de manera anual, mediante el levantamiento de la matriz de identificación y valoración de riesgos en cada una de las sedes de Prosperidad Social.
4. El informe de condiciones de salud sirve como insumo para nutrir y desarrollar acciones de prevención dentro de los sistemas de vigilancia epidemiológica, seguimientos de casos y recomendaciones y capacitación en el SG-SST.
5. El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra publicado en la página web de la Entidad en el siguiente enlace http://www.dps.gov.co/ent/hum/Paginas/Planes-de-Gestión-de-Talento-Humano.aspx
6. El Programa de Capacitación Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los servidores públicos se encuentran en el Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de la Subdirección de Talento Humano.
7. Los procedimientos y documentos internos y formatos de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran disponibles en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.
8. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Soportes de convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), actas de reuniones y los soportes de sus actuaciones se conservan en cada una de las sedes en físico durante dos años; posteriormente éste es remitido a archivo central de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
10. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales son conservados como expedientes en la Subdirección de Talento Humano GIT Bienestar, conforme a la TRD.
11. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias se encuentra documentada en el plan de emergencias de cada sede.
12. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores se encuentran en el repositorio documental del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, así como las mediciones ambientales; las cuales son realizadas según priorización a través de contratos de licitación.

13. Se cuenta con un formato establecido para realizar las inspecciones locativas, botiquines y demás.
14. La matriz legal que contempla las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la Entidad, es actualizada cada año.

Los anteriores documentos existen en físico y digital y se encuentran en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es revisada, actualizada, difundida y puesta a disposición de todos los servidores públicos y sus colaboradores en los apartes que les compete.

8.9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se realiza de acuerdo con la establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad y el Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.13 Conservación de Documentos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

8.10 CONTROL DE DOCUMENTOS

Prosperidad Social tiene establecida la Guía para la Elaboración y Control de Documentos y Registros del Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Direccionamiento Estratégico, con el fin de controlar la producción, emisión y aplicación de los documentos y datos relacionados con el SIG el cual incluye el SG-SST.

Los controles definidos aseguran que:

- Los documentos sean anualmente revisados, actualizados y aprobados por los niveles jerárquicos involucrados en su producción e implementación.
- Se identifiquen fácilmente los cambios y el estado de revisión de los documentos.
- Las versiones aprobadas y actualizadas se encuentren publicadas en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.
- Los documentos obsoletos están debidamente identificados y se conservan con fines legales
- Se identifican los documentos externos que la Entidad determina como necesarios para la planificación y operación del SST.

De forma básica la documentación del SST está estructurada en cuatro tipos de documentos:

1. **Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** El presente documento es básico, en el cual se establece la Política de SST y se describe el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
2. **Procedimientos:** Son los documentos que desarrollan las diferentes acciones del SG-SST e indican detalladamente qué y cómo se han de realizar las actividades, define los responsables, el alcance y los registros generados.

3. **Guías:** Documentos que detallan aquellas actividades no descritas en los procedimientos, describiendo cómo realizar actividades consideradas críticas para los niveles de seguridad y salud, evitando la aparición de errores en su ejecución.
4. **Registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**: Son los documentos o datos que proporcionan información cuya veracidad puede demostrarse basada en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

9 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Entidad establece el seguimiento y la medición periódica del desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), mediante los siguientes indicadores:

- Indicadores de estructura
- Indicadores de proceso
- Indicadores de resultado
- Ejecución del plan de trabajo anual.
- El seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Acorde con lo anterior los indicadores del citado sistema pueden ser consultados en https://intranet.prosperidadsocial.gov.co/sgi/SitePages/SistemaGestionSST.aspx)

9.1 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

La Entidad establece, implementa y mantiene un proceso de evaluación periódica del cumplimiento de los requisitos legales y de los requisitos suscritos por Prosperidad Social, realizando seguimiento y medición del cumplimiento legal y otros requisitos.

La Subdirección de Talento Humano – GIT Bienestar,SST, verifica el cumplimiento de los requisitos de la disposición legal por parte de la Entidad. Para esta verificación se cuenta con la información oportuna en cada caso (registros, seguimiento de la ejecución del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y revisión de la documentación).

La revisión de la normatividad aplicable cumplimiento de los requisitos se evidencia mediante la evaluación de los estándares mínimos y la actualización de la matriz legal.

9.2 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.

La Entidad cuenta con un procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, codificado con la siguiente nomenclatura P-TH-6, el cual está disponible en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

En relación con la investigación de enfermedad laboral es importante señalar que la competencia frente al establecimiento de origen de la Enfermedad está a cargo de la EPS y/o ARL Entidades a las cuales la normatividad vigente les ha delegado esta labor, en este orden de ideas a continuación se describe paso a paso del proceso:

ETAPA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Inicio de Proceso	Solicitar cita a médico tratante o médico general de la EPS para valoración e inicio de proceso de calificación de origen ante sospecha de enfermedad laboral. El médico tratante de la EPS remite a Medicina laboral de la EPS para inicio de proceso de calificación de origen de la patología.
2.	Calificación en Primera Instancia por EPS	Medicina Laboral de la EPS solicita al Departamento para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, los documentos pertinentes para iniciar el proceso de calificación de origen.
		La Subdirección de Talento Humano responde a la solicitud documental de la EPS en el plazo estipulado por el solicitante. * En algunos casos se puede requerir la ampliación del plazo, para entregar la totalidad de los documentos, especialmente aquellos que dependen de otras Entidades.
		Medicina Laboral de la EPS realiza análisis y calificación de origen de la enfermedad en primera oportunidad y notifica el dictamen a las partes interesadas (Departamento para la Prosperidad Social; servidor público, contratista, ARL respectiva y Fondo de Pensiones).
		Si la enfermedad fue calificada como de origen laboral por la EPS en primera oportunidad y si alguna de las partes involucradas (ARL, Prosperidad Social, el Fondo de Pensiones, el funcionario o el contratista) no está de acuerdo con el dictamen de la EPS, deben manifestar su inconformidad ante la EPS dentro del plazo estipulado (10 días siguientes, según artículo 142 del Decreto-Ley 019 de 2012). La EPS remite el caso a la Junta Regional de Calificación de Invalidez (primera instancia) dentro de los 5 días siguientes, donde se resolverá la controversia y dictaminará el origen de la enfermedad, previo pago de los honorarios a la Junta Regional de Calificación de Invalidez por parte del solicitante inconforme.
		Si la enfermedad fue calificada como de origen común por la EPS en primera oportunidad y si el funcionario o contratista no está de acuerdo con el dictamen de la EPS, deben manifestar su inconformidad ante la EPS dentro del plazo estipulado (10 días siguientes, según artículo 142 del Decreto-Ley 019 de 2012). La EPS remite el caso a la Junta Regional de Calificación de Invalidez (primera instancia) dentro de los 5 días siguientes, donde se resolverá la controversia y dictaminará el origen de la enfermedad, previo pago de los honorarios a la Junta Regional de Calificación por parte del Fondo de Pensiones del colaborador. Este requerimiento (del pago de los honorarios) lo realiza directamente la EPS al Fondo de Pensiones.

9.3 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

Prosperidad Social a través de las auditorías internas cuenta con un instrumento de gestión para incluir una evaluación sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Desde el proceso de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Entidad se realiza de forma periódica auditorías del Sistema de Gestión de la SST, con el objeto de:

- Determinar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es conforme con las disposiciones planificadas para la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y si ésa es implantada y mantenida.
- Suministrar información sobre los resultados de las auditorías.
- Los resultados de la auditoría se comunican al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Coordinador del Grupo Interno de Trabajo – Bienestar y al COPASST, con el fin de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Entidad.

9.4 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección, al menos con periodicidad anual, revisa el Sistema de Gestión de la SST, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión determina en qué medida se cumple con la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y se controlan los riesgos, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuada, según se determina en la Guía para la Realización de la Revisión por la Dirección.

9.5 DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

9.5.1 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas

La Entidad tiene establecido el procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas, en el cual se establece la metodología para identificar, analizar y aplicar las correcciones, acciones correctivas o preventivas de no conformidades, el seguimiento y cierre respectivo, el cual está publicado en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

Prosperidad Social se asegura que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y correctiva se incorporará a la documentación del SST.

9.5.2 Procedimiento de Adquisiciones

Prosperidad Social cuenta con el proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en el cual están establecidos procedimientos para garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SGSST, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

Estos documentos están publicados en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

9.5.3 Procedimiento de Contratación

Desde el proceso de Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se cuenta con el procedimiento de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, el cual está publicado en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

9.5.4 Procedimiento de Gestión del Cambio

La Entidad cuenta con el procedimiento de Gestión del Cambio, el cual está publicado en el aplicativo para el manejo documental del SIG, cuyo acceso se encuentra en la Intranet de la Entidad.

ANEXO No. 1

MEDIDAS PREVENTIVAS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAES

COMUNICACIÓN DE RIESGOS
El presente documento tiene como objetivo informarlo acerca de los riesgos a los que se encuentra expuesto(a) en el desarrollo de sus funciones, y los controles que Prosperidad Social ha establecido para su prevención y control con el fin de reducir al máximo posible la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales. Así mismo, incluye el paso a paso de cómo mantener el puesto de trabajo en orden y aseo desde la perspectiva de la Metodología de las 5"S". Una vez enviado mediante correo electrónico institucional y habiendo recibido la confirmación de lectura, se dan por comunicadas las responsabilidades de los servidores públicos establecidas en el Decreto 1572 de 2015 artículo 2.2.4.6.10.

A continuación, se mencionan los riesgos a los que se encuentran expuestos los servidores públicos y demás colaboradores de Prosperidad Social, los cuales se encuentran clasificados En función de las tareas que los pueden ocasionar.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL		
RIESGOS	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL**
Riesgos Biomecánicos	– Trabajo prolongado con postura sedente. – Posturas forzadas, sostenidas y/o mantenidas. – Trabajo repetitivo en labores de digitación. – Traslado periódico de cargas inferiores a 12kg, trabajo con video terminales. – Trabajo en casa	– Práctica de exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, post-incapacidad, predeportivos y de egreso) – Estaciones de trabajo acordes con la media antropométrica nacional. – Inspecciones a puestos de trabajo perspectiva biomecánica. – Suministro de sillas ergonómicas regulables en altura espaldar y asiento con descansabrazos y 5 puntos de apoyo en su base. – Gimnasia Laboral, vinculación de los servidores al programa de acondicionamiento físico de la Entidad. – Vinculación de los servidores públicos al sistema de vigilancia epidemiológica para desordenes musculo esqueléticos. – Seguimiento a enfermedad Laboral y común relacionada con desordenes músculo esqueléticos de acuerdo con notificación ARL y/o EPS. – Talleres de virtuales de autocuidado osteomuscular.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL		
RIESGOS	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL**
		– Envío a la casa de silla ergonómica de acuerdo con patología osteomuscular reportada – Capacitaciones virtuales ARL a través de plataformas Webbinar
Riesgos Psicosociales	* Relaciones jerárquicas. * Manejo de la autoridad. * Trabajo bajo situaciones de estrés. * Trabajo en equipo, manejo de la comunicación. * Contenido de la tarea. * Tolerancia a la frustración. * Mecanismos de motivación. * Relaciones interpersonales y atención a público. * Trabajo en casa	– Implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológico para prevención de riesgos psicosociales. – Estrategia de refuerzo positivo de relaciones jerárquicas: – Red de apoyo para soporte emocional bajo el eslogan “No estamos juntos, pero sí unidos” – Cartelera digital de promoción de hábitos positivos para manejo de las relacionones jerárquicas. – Seguimiento y soporte a casos individuales y grupales. – Mediación del Despacho de Talento Humano para generar intervenciones a nivel de la Dirección General de la Entidad. – Talleres y comité de convivencia laboral. – Atención a primeros auxilios psicológicos. – Vinculación a actividades de bienestar social (caminatas, teatro, cine, acondicionamiento físico, vacaciones recreativas y capacitación en competencias blandas según PIC). – Desarrollo de talleres vivenciales encaminado a reforzar trabajo en equipo, comunicación y aceptación del otro y ejecución de actividades direccionadas a la adopción de los valores del código de integridad. – Capacitaciones virtuales ARL a través de plataformas Webbinar
Riesgos Públicos	– Zonas de orden público con predominancia de grupos armados al margen de la ley. – Orden público (robo, hurto, atraco, extorsión, terrorismo). – Labores en cercanías a estaciones de policía, bases militares, cárceles y penitenciarías, labores con comunidades en condiciones de vulnerabilidad.	* Protocolo de Seguridad
Riesgos de Tránsito	– Labores en misión en vehículos al servicio de la Entidad y/o en transporte público (aéreo y/o fluvial).	* Plan de Estratégico de Seguridad Vial -PESV * Certificación de conductores en manejo defensivo de vehículo liviano.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL		
RIESGOS	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL**
	– Desplazamiento en transporte no tradicional (chivas, jipaos, moto taxi, motocarro, chalupas, transporte de tracción animal, entre otros).	– Plan de mantenimiento preventivo y correctivo e inspecciones preoperacionales diarias a los vehículos al servicio de la Entidad. – Sensibilizaciones y talleres teatrales en seguridad vial. – Adecuación de parqueaderos.
Riesgos de Seguridad	– Distribución y/o estado físico de áreas locativas y puestos de trabajo; superficies resbalosas y/o con desnivel, sistemas de almacenamiento; exposición a corriente eléctrica baja y/o media tensión, cableado suelto y/o deficientemente acanalado, manipulación de insumos de oficina. Trabajo en alturas durante visitas a proyectos de construcción en ejecución, cubrimiento de eventos, recibo, almacenamiento y distribución de donaciones, entre otros.	– Implementación Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas, canalización de cableado eléctrico y de datos en oficinas y puestos de trabajo. – Señalización de áreas, instalación de cintas antideslizantes en escaleras y diferencias de nivel. – Instalación de rampas para personas con movilidad reducida. – Iluminación de áreas comunes alineada a requerimientos de norma. – Diseño e implementación del procedimiento de inspecciones de seguridad. – Diseño e Implementación de la guía de prevención y protección contra caídas desde alturas, – Suministro de elementos de protección personal acordes las funciones. – Entrenamiento y capacitación certificada en trabajo en alturas para servidores públicos que realizan este tipo de labores – Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo. – Implementación formato de reporte de actos y condiciones inseguras e incidentes de trabajo. – Gestión de riesgos a través de mesa de ayuda. – Grupos de apoyo a la Gestión en SST: COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigadas de Emergencia. – Campañas de seguridad y salud en el trabajo realizadas a través de la oficina de comunicaciones. – Orden y limpieza de todas las instalaciones (incluye puestos de trabajo), mantenimiento preventivo de equipos.
Riesgos Físicos	*Iluminación, ventilación y/o confort térmico por exceso o defecto. *Ruido nivel conversacional ruido ambiental (de la calle y/o áreas conexas y/o adyacentes).	– Estudios de iluminación y confort térmico según necesidades de las diferentes sedes. – Adecuación de puestos de trabajo por condición médica según requerimiento.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL		
RIESGOS	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL**
Riesgos Biológicos	– Uso compartido de baterías sanitarias trabajo en zonas endémicas. – Picaduras de vectores y rickettsias (garrapatas, ácaros, pulgas o piojos). – Picaduras y/o mordeduras de animales ponzoñosos (arañas, mosquitos, serpientes, culebras,) – Exposición a virus y/o bacterias.	– Protocolos de Bioseguridad (General, Almacén, Archivo) – Mantenimiento y desinfección diaria y permanente de baterías sanitarias. – Limpieza y desinfección diaria y permanente de puestos de trabajo, oficinas, áreas comunes, áreas de cafetería y comedor. – Uso higiénico, por parte de servidores y colaboradores de la Entidad, de electrodomésticos (hornos, neveras) y áreas comunes (comedores, salas de lactancia, estaciones para atención de primeros auxilios, baterías sanitarias, entre otros) que involucran contacto con comidas y/o fluidos humanos. – Fumigación periódica de sedes y/o regionales según programación. – Plan de manejo ambiental – Jornadas de vacunación con apoyo de las secretarías de salud. – Capacitaciones virtuales ARL a través de plataformas Webbinar
Riesgos Naturales	– Erupción volcánica, desbordamiento de ríos y anegación, sismo, terremoto, temblor, desprendimiento y/o deslizamiento de terreno, maremotos, tormenta eléctrica, lluvias torrenciales.	– Planes de emergencia por sede y regional con sus procedimientos operativos normalizados. – Capacitación en emergencia y simulacros.

METODOLOGÍA 5"S" - ORDEN Y ASEO EN LOS PUESTOS DE TRABAJO
Prosperidad Social comprometida con la seguridad y el bienestar de los servidores públicos y demás colaboradores, establece dentro de sus acciones de prevención de accidentes, las inspecciones básicas a los puestos de trabajo-IPT, orientada a lograr puestos de trabajo mejor organizados, más limpios y seguros; razón por la cual adopta la metodología de las 5"S", que en español se denominan clasificar, organizar, limpiar, normalizar y disciplina, con el fin de promover hábitos de orden y aseo y condiciones seguras en el puesto de trabajo. A continuación, se describe cómo aplicar cada una de las cinco "S", con el fin que cada servidor público, y colaboradores implementen la metodología en la cotidianidad de su labor.

CINCO "S"	TIPS PARA TENER EN CUENTA	MEDIDA DE CONTROL
SEIRI - CLASIFICAR: 1. Separar en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven. 2. Clasificar las cosas necesarias de las innecesarias. 3. Retirar del puesto de trabajo lo que no se necesita.	a. ¿Es necesario este elemento? b. ¿De ser necesario lo es en esa cantidad? c. ¿De ser necesario y en esa cantidad es necesario que este en esa ubicación? d. ¿Es un elemento obsoleto? ¿Es útil para alguien? e. ¿Lo puedo donar, transferir o reciclar?	– Tener en el puesto de trabajo solo lo necesario. – Retirar todos los objetos que no son útiles o dañados. – Realice el proceso de archivo de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad. – Evitar ubicar en el puesto de trabajo, elementos que no tengan relación con la labor. Ejemplo: Plantas en exceso (máximo 1 pequeña), no alimentos, no juguetes, no bombas, no portarretratos. – Para el consumo de bebidas preferiblemente usar recipientes con tapa, para evitar derrame de líquidos.
SEITON – ORDENAR: 1. Disponer de un sitio adecuado a cada elemento, para que las pueda tener fácilmente cuando las necesite. 2. Disponer de sitios identificados para ubicar elementos que se emplean con frecuencia. 3. Disponer de lugares para ubicar el material o elementos que no se usarán en el futuro.	a. ¿Definir que artículos se van a organizar? b. ¿Dónde se ubicarán? c. Fácil de encontrar d. Fácil de utilizar y regresar Tener en cuenta las zonas de trabajo en las cuales se deben ubicar los elementos de trabajo. Zona de Trabajo Habitual: Teclado, mouse y en ocasiones pocos documentos. Zona de trabajo ocasional: Teléfonos, documentos, Calendario y herramientas de trabajo.	– Organizar los elementos de tal forma que cuando los necesite los encuentre de inmediato. – Distribución de elementos e información de acuerdo con la frecuencia de uso. – Definir medios para almacenar dependiendo del tamaño y frecuencia de utilización. Ejemplo si recibe alto volumen de información y son labores diarias asigne un lugar de almacenamiento temporal.
SEISO- LIMPIEZA: 1. Integrar la limpieza como parte del trabajo diario. 2. Asumir la limpieza como actividad de mantenimiento autónomo, la limpieza es inspección. 3. Elevar la limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación para	a. Identificar fuentes de suciedad b. ¿cajas, carpetas, papeles, residuos de consumo de alimentos etc? c. Identificación de los puntos de disposición final.	– Recoger y disponer todo tipo de residuo que se genera como parte de las actividades diarias que se realizan. – Utilizar los puntos ecológicos para depositar los residuos generados de acuerdo con el color y la naturaleza del residuo. – Realiza Inspección continua y mantenimiento mediante la limpieza. – Limpiar polvo

CINCO "S"	TIPS PARA TENER EN CUENTA	MEDIDA DE CONTROL
eliminar las causas primarias.		
SEIKETSU - ESTANDARIZAR: 1. Mantener las condiciones de orden y aseo alcanzado en las tres primeras "S". 2. Mejorar el bienestar de los servidores públicos al crear hábitos de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.	a. Limpiando con regularidad. b. Manteniendo todo en su sitio. c. Conocer su sitio de trabajo y los equipos con los cuales trabaja.	– Mantener constantemente el estado de orden, limpieza e higiene de su puesto de trabajo. – Mantener todo en su sitio. – Enseñar a los servidores públicos a realizar normas con el apoyo de la dirección y un adecuado entrenamiento
SHITSUKE – DISCIPLINA: Convertir un hábito en el empleo y utilización de los métodos establecidos y estandarizados para la limpieza en el lugar de trabajo. Acostumbrarse a aplicar las 5S en su puesto de trabajo y aplicar cada una de las **"S"** con rigor.	a. Tener el hábito de orden y limpieza. b. Respetar los procedimientos en el lugar de trabajo. c. Promover el hábito de auto controlar o reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de las normas.	– Crear un ambiente de respeto a las normas y estándares establecidos para conservar el sitio de trabajo impecable. – Realizar control personal y el respeto por las normas que regular el funcionamiento de la Entidad.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEMAS COLABORADORES FRENTE A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRAN EXPUESTOS:
– Procurar el cuidado integral de su salud. – Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. – Cumplir las normas de higiene y seguridad propias de la Entidad. – Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad. – Informar las condiciones de riesgo detectadas mediante el formato de reporte de condiciones inseguras F-TH-21. – Mantenimiento de orden y aseo en puestos de trabajo, aplicando la Metodología 5"S".

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11 de septiembre de 2018	Creación del documento Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Julio 2020	• En el numeral 8.1 se elimina la tabla de indicadores y se señala su alimentación en matriz diseñada para tal fin. • En el numeral 9.1 se complementan las responsabilidades de los Servidores Públicos y/o colaboradores de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.10, en relación con los riesgos a los que están expuestos y las condiciones de orden y aseo en el puesto de trabajo. • Inclusión del anexo No. 1 Comunicación de riesgos en el cual se señala la exposición riesgos laborales y la metodología de las 5 “S” de servidores públicos y colaboradores de la Entidad y se indican las medidas preventivas y de control que deben cumplir para evitar y/o mitigar accidentes y enfermedades laborales. .

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Stella Florez Salamanca, **Cargo:** Profesional del GIT Bienestar de la Subdirección de Talento Humano	**Nombre:** Erika Vivian Ochoa Moya, **Cargo:** Profesional del GIT Bienestar de la Subdirección de Talento Humano **Nombre:** Rocio Acosta Rozo, **Cargo:** Coordinadora GIT Bienestar de Subdirección de Talento Humano **Nombre:** Sandra Milena Martínez Paez, **Cargo:** Profesional Especializado, Enlace SIG de Subdirección Talento Humano	**Nombre:** Edward Kenneth Fuentes Pérez **Cargo:** Subdirector de Talento Humano