| | |
|---|---|
| GREATER MEDELLIN CONVENTION & VISITORS BUREAU | **MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |

## INTRODUCCIÓN

La **FUNDACIÓN GREATER MEDELLÍN CONVENTION & VISITORS BUREAU** en cumplimiento a los establecido en el decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y la normatividad legal vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre todo los entes de la empresa, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para su efecto, la **FUNDACIÓN GREATER MEDELLÍN CONVENTION & VISITORS BUREAU** aborda la prevención de la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la documentación, socialización, verificación, seguimiento, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, el cual se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

## OBJETIVO GENERAL

Este documento presenta la estructura general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) y los planes de acción derivados del mismo. El documento integra todas las acciones que deben adelantar diversas áreas, para aplicar las mejores prácticas de la industria con el fin de fomentar y mantener altos niveles de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores y productividad, contribuyendo a la disminución de las enfermedades laborales y

accidentes de trabajo, enmarcado dentro de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del país y otros requisitos aplicables.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SGSST

- Establecer actividades de protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y el cuidado del medio ambiente.

- Fomentar una cultura preventiva y de cuidado mutuo, a través de la intervención de las condiciones de trabajo.

- Promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

- Conservar el bajo índice de ocurrencia accidentes, incidentes y enfermedades laborales a través de la gestión de los riesgos.

## ALCANCE

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los empleados de la **FUNDACIÓN GREATER MEDELLÍN CONVENTION & VISITORS BUREAU** ,vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación y también es extensible a los contratitas, proveedores y visitantes.

## REQUISITOS LEGALES

El Ministerio de trabajo expidió el **Decreto 1072 de 2015** y **Resolucion 0312 del 2019** los cuales consisten en un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la documentación, socialización, verificación, seguimiento, auditoría y acciones de mejora para evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

## METODOLOGÍA

Teniendo en consideración las directrices del **Decreto 1072 de 2015** y la **Resolucion 0312 del 2019**, se tendrá en cuenta la siguiente metodología enfocada en la mejora continua PHVA del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para plantear mejoras al proceso y así poder tener una estructura dirigida a la mejora continua del sistema.



| | |
|---|---|
| GREATER MEDELLIN CONVENTION & VISITORS BUREAU | **MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** |

| **INFORMACIÓN DE LA EMPRESA** | | |
|---|---|---|
| NIT | 811.008.634-8 | |
| RAZON SOCIAL | FUNDACIÓN GREATER MEDELLÍN CONVENTION & VISITORS BUREAU. | |
| CIUDAD | MEDELLIN | |
| NUMERO DE TRABAJADORES | 61 | |
| DEPARTAMENTO | ANTIOQUIA | |
| DIRECCION | Calle 41 N° 55-80 of 306 | |
| ARL | SURA | |
| CLASE DE RIESGO | I-IV | |
| ACTIVIDAD ECONOMICA /CODIGO | ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P / 9499 | |
| SUCURSALES | NO | |
| ITEM | TURNOS-HORARIOS | NÚMERO DE PERSONAS |
| Administrativos/Comerciales | 7:30 am – 4:30 pm | 59 |
| Conductor | 7:30 am – 4:30 pm | 1 |
| Servicios generales | 7:30 am – 4:30 pm | 1 |

PLANEAR

## 1.RECURSOS

1.1 RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, HUMANOS Y DE OTRA ÍNDOLE REQUERIDOS PARA COORDINAR Y DESARROLLAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.1 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Licencia SST |
| | Diploma profesional SST |
| | Curso de las 50/20 horas SST |
| | Asignación de responsable del SGSST |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Manual de roles y responsabilidades en SST |
| | Socialización de responsabilidades |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Recuros del SGSST |
| | Presupuesto asignado |
| | Carta asignación de recursos |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.4 Afiliacion al sistema general de riesgos laborales | Planilla de seguridad social mensual |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.5 Pago de pensión a trabajadores de alto riesgo | Decreto 2090 del 2003 |
| | Acta de notificación de no realización de actividades de alto riesgo según decreto 2090 del 2003 |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.6 COPASST / Vigía | Procedimiento COPASST |
| | Convocatoria conformación COPASST |
| | Incripciones conformación COPASST |
| | Votaciones COPASST |
| | Acta de conformación COPASST |
| | Actas de reuniones COPASST |
| 1.1.7 Capacitacion Copasst | Asistencias a formaciones COPASST |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.1.8 Conformación Comité de Convivencia Laboral | Procedimiento COCOLAB |
| | Convocatoria conformación COCOLAB |
| | Incripciones conformación COCOLAB |
| | Votaciones COCOLAB |
| | Acta de conformación COCOLAB |
| | Compromisos de confidencialidad COCOLAB |
| | Actas de reuniones COCOLAB |
| | Asistencias a formaciones COPASST |
| | Política de convivencia laboral |
| | Formato para presentar quejas |
| | Reglamento COCOLAB |

1.2 CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.2.1 Progrma de Capacitación en promoción y prevención | Procedimiento capacitaciones |
| | Plan/ cronograma anual de capacitaciones |
| | Registro de asistencia a capacitaciones |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Procedimiento inducción y reinducción en SST |
| | Formato de inducción y reinducción SST |
| | Formato de evaluación de inducción y reinducción SST |
| | Registros de inducción y reinducciones en SST |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Certificados cursos de las 50/20 horas del SG-SST |

## 2.GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.1.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | Política del SG-SST |

2.2. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.2.1 Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST | Objetivos del SG-SST |

2.3 Evaluación inicial del SG-SST

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades | Formato de evaluación de estándares mínimos |
| | Evaluaciones de estándares mínimos |

2.4. Plan anual de trabajo

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.4.1 Plan de Trabajo anual del SGSST | Procedimiento Plan de trabajo anual |

| | |
|---|---|
| | Cronograma plan de trabajo anual del SGSST |

2.5 Conservación de la documentación

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.5.1 Archivo o retención documental SGSST | Procedimiento control de documentos |
| | Formato listado maestro de documentos |

2.6 Rendicion de cuentas

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.6.1 Rendición de cuentas | Procedimiento rendición de cuenta |
| | Formato rendición de cuentas |
| | Rendición de cuentas |

2.7 Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.7.1 Matriz legal | Procedimiento matriz legal |

| | |
|---|---|
| | Matriz de requisitos legales |

2.8 Comunicacion

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.8.1 Mecanismos de comunicación, autoreporte en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Procedimiento de comunicaciones internas o externas en SST |
| | Matriz de comunicaciones internas y externas |
| | Formato de comunicaciones/reportes |

2.9 Adquisiciones

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.9.1 Adquisición de productos y servicios para Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Procedimiento para adquisiciones en SST |
| | Formato de solicitud de adquisiciones |

2.10 Contratación

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.10.1 Evaluacion y selección de proveedores y contratistas | Manual de contratistas |
| | Evaluación de proveedores y contratistas |

2.11 Gestion del cambio

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 2.11.1 Gestión del cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo. | Procedimiento gestón del cambio |
| | Formato gestión del cambio |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| Reglamento de higiene y seguridad industrial | Reglamento de higiene y seguridad industrial |

HACER

**3. GESTION DE LA SALUD**

## 3.1 CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.1 Condiciones de salud / Perfil sociodemográfico | Informe de Condiciones de salud |
| | Pefil Sociodemografico |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.2 Actividades de Promoción y prevención en salud | Programa de promoción y prevención en salud |
| | Actividades de Promoción y Prevención en Salud |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.3 Perfiles de cargo | Perfiles por cargo |
| | Formato profesiogramas |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.4 Realizacion exámenes médicos ocupacionales | Procedimiento evaluaciones medicas |
| | Conceptos medicos ocupacionales |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas | Certificado custodia por IPS CARIS |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales | Carta de recomendaciones o restricciones médicas |
| | Matriz de seguimiento a recomendaciones y restricciones medicas |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables | Programa estilos de vida saludable. |
| | Actividades de estilos de vida saludable |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras | Evidencia fotografica |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos | Procedimiento manejo de residuos |

**3.2 REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LAS ENFERMEDADES LABORALES, LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO.**

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo | Procedimiento reporte de incidentes, accidentes o enfermedades laborales |
| | Formato de reporte incidentes, accidentes o enfermedades laborales |
| | FURAT |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral | Procedimiento de investigación incidentes, accidentes o enfermedades laborales |
| | Formato investigación incidentes, accidentes o enfermedades laborales |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | Base de datos registro de incapacidades |
| | Certificados de incapacidades |

## 3.3 MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | Base de datos con indicadores |
| 3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | |
| 3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | |
| 3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | |
| 3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | |
| 3.3.6 Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral | |

## 4. GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS.

### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.1.1 Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros | Procedimiento identificación, evaluación y valoración de peligros |
| | Matriz IPVR |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa | Encuesta de identificación de peligros y riesgos |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.1.3 Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos y otros) | Inventario sustancias |

### 4.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA INTERVENIR LOS PELIGROS/RIESGOS

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.2.1 Medidas de prevención y control | Matriz ACPM |
| 4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores | |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.2.3 Procedimientos, instructivos, fichas, protocolos, estándares , ATS etc. | Estándares de seguridad y ATS |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.2.4 Inspecciones de seguridad/ Inspeccion con el Copasst | Procedimiento inspecciones de seguridad |
| | Inspecciones de seguridad |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas | Procedimiento de mantenimiento |
| | Evidencias y registros |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 4.2.6 Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas | Procedimiento de Elementos de Protección Personal |
| | Matriz de Elementos de Protección Personal |
| | Entrega elementos de protección personal |

## 5. GESTION DE AMENAZAS

5.1 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias | Carta de adherencia a plan de emergencias |
| | Informe y evaluación simulacros |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 5.1.2 Brigada de emergencias. | Acta de conformación brigadistas |
| | Hojas de vida brigadistas |
| | Actas de reunión |

| | |
|---|---|
| | Registro de capacitacion de la brigada |

VERIFICAR

## 6. VERIFICACIÓN DEL SG-SST

6.1 GESTIÓN Y RESULTADOS DEL SG-SST

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado | Procedimiento Indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST |
| | Indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 6.1.2 Auditorías al SG-SST/Planificar auditoria con el COPASST | Procedimiento auditorías internas y externas del SGSST |
| | Informe de auditorías |
| 6.1.4 Planificar auditoria con el COPASST | Acta de reunión notificando auditoria |

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría | Procedimiento Revision anual por la alta direccion |
| | Formato Revision anual por la alta direccion |
| | Informe |

ACTUAR

## 7. MEJORAMIENTO

7.1 Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST

| ITEM | ARCHIVOS |
|---|---|
| 7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST | Matriz ACPM |
| 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección | |
| 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | |