1. OBJETIVO

Estandarizar la secuencia lógica para la planeación, implementación, verificación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir lesiones y enfermedades laborales, garantizando un entorno seguro y saludable para los servidores públicos de la Personería Municipal de Coveñas, en cumplimiento de la normativa legal vigente y el modelo MIPG.

2. ALCANCE

Aplica a todo el ciclo de gestión del SG-SST en la Personería Municipal, bajo el ciclo PHVA:

- Etapa Planear: Diagnóstico inicial, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y definición de la política y objetivos.
- Etapa Hacer: Implementación del plan de trabajo anual, ejecución de actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, y gestión de emergencias.
- Etapa Verificar: Realización de auditorías internas, revisión por la alta dirección y medición de indicadores de estructura, proceso y resultado.
- Etapa Actuar: Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de la verificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

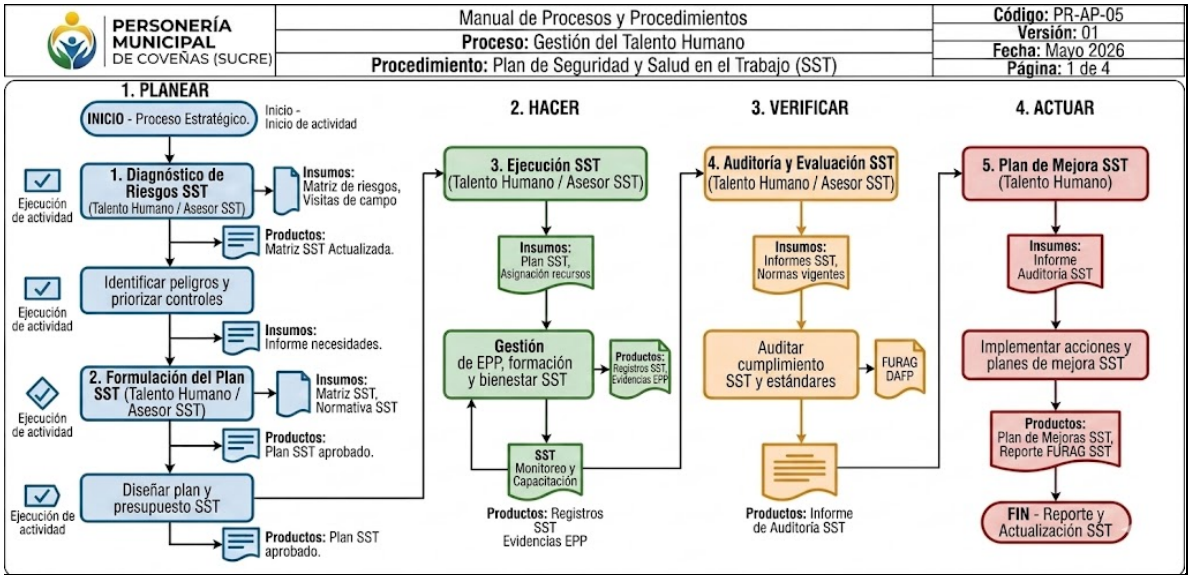
- Cumplimiento Legal: La Personería se compromete a dar cumplimiento integral a las normas de seguridad y salud en el trabajo aplicables al sector público.
- Participación Activa: Se garantiza la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral.
- Prevención como Eje Central: La gestión se enfoca en el control de riesgos críticos para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral.
- Mejora Continua: El sistema será objeto de revisión periódica para asegurar su eficacia y adaptación a los cambios institucionales o normativos.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	1. Diagnóstico y Matriz	Talento Humano	Identificar peligros y valorar riesgos.	• Inspecciones locativas.	• Matriz de Riesgos.

Planear	2. Plan de Trabajo	Talento Humano	Establecer cronograma anual.	• Matriz de Riesgos.	• Plan de Trabajo Anual.
Hacer	3. Ejecución de Actividades	Talento Humano	Realizar jornadas y capacitaciones.	• Plan de Trabajo.	• Registros y actas.
Verificar	4. Auditoría y Evaluación	Control Interno	Evaluar cumplimiento y eficacia.	• Indicadores gestión.	• Informe Auditoría.
Actuar	5. Mejora Continua	Personero	Implementar acciones y reportar.	• Informe Auditoría.	• Reporte FURAG.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Acto Administrativo