

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



## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

## CONTENIDO

Presentación.....	4
Introducción.....	5
Justificación.....	7
<b>CAPITULO 1</b>	
Términos y definiciones.....	8
<b>CAPITULO 2</b>	
Objetivos del Manual .....	14
2.1. Objetivo principal.....	14
2.2. Objetivos específicos.....	15
<b>CAPITULO 3</b>	
Políticas del Sistema de Gestión .....	15
3.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	15
3.2. Política de No uso de alcohol, tabaco y.....	17
<b>CAPITULO 4</b>	
Organización .....	18
4.1 Presentación de la empresa.....	18
4.2 Localización y ubicación geográfica.....	19
4.3 Datos generales de la empresa.....	19
4.4 Organigrama.....	20
<b>CAPITULO 5</b>	
Roles y responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud .....	21
5.1 Funciones de los participantes en el Sistema.....	22
5.2 Lista de chequeo de cumplimiento de responsabilidades .....	24
<b>CAPITULO 6</b>	
Aspectos jurídicos y laborales.....	29
6.1 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.....	29
6.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo/COPASST.....	32
6.2.1 Normatividad que rige la conformación del COPASST y características.....	32
6.2.2 Funciones de los miembros del COPASST .....	34
6.2.2.1 Presidente del COPASST.....	34
6.2.2.2 Secretario del COPASST.....	34
6.2.2.3 Período de los miembros del COPASST .....	35
6.3 Comité de Convivencia .....	35
6.3.1 Conformación.....	35
6.3.2 Período del Comité de Convivencia.....	36
6.4 Funciones del Comité de Convivencia.....	36
6.4.1 Funciones del Presidente.....	37
6.4.2 Funciones del Secretario.....	37
6.5 Reuniones.....	38
6.6 Recursos para el funcionamiento del Comité.....	38
<b>CAPITULO 7</b>	
Implementación y operación .....	39
7.1 Recursos.....	39

7.1.1 Recurso Humano.....	39
7.1.2 Recurso técnico.....	39
7.1.3 Recurso Financiero.....	39
7.1.4 Plan de trabajo.....	39
<b>CAPITULO 8</b>	
<b>Planificación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</b> .....	43
8.1 Objetivos y metas de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	43
8.2 Identificación, evaluación y valoración de peligros.....	43
8.3 Identificación de requisitos legales.....	44
8.4 Programas de gestión.....	45
8.4.1 Medicina preventiva y del trabajo.....	45
8.4.2 Higiene Industrial.....	45
8.4.3 Seguridad Industrial.....	45
<b>CAPITULO 9</b>	
<b>Control operacional</b> .....	46
9.1 Aplicación.....	46
9.1.1 Gestión del cambio.....	46
9.1.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.....	46
9.2 Control de proveedores y subcontratistas.....	47
<b>CAPITULO 10</b>	
<b>Verificación, seguimiento y medición</b> .....	49
10.1 Supervisión del desempeño del SGSST.....	49
10.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales relaciona- das con el trabajo.....	49
10.3 Supervisión proactiva.....	50
<b>CAPITULO 11</b>	
<b>Acciones</b> .....	52
11.1 Acciones correctivas y preventivas.....	52

## PRESENTACIÓN

El documento que se presenta a continuación, refleja el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la empresa **INFIVALLE**, basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

**INFIVALLE**, en cumplimiento con lo establecido en la **Ley 1562 del 2012** y el **Decreto 1072 del 2015**, los cuales dictan disposiciones para la estructura e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), adopta las diferentes políticas, reglamentos y procesos que impactan en beneficio de todos sus colaboradores.

La alta dirección demuestra el interés de participar en el proceso, vinculando a sus colaboradores y partes interesadas, en la implementación del mismo, estableciendo las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de la empresa a través del mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en los diferentes procesos.

**MARCELA HUERTAS FIGUEROA**  
Gerente

## INTRODUCCION

Las actividades definidas en el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo buscan mejorar las condiciones de salud y seguridad de la empresa a partir de una política de salud ocupacional que incluye los objetivos clave que deben guiar a los equipos de trabajo para alcanzar los resultados en materia de mejoramiento de las condiciones de trabajo y la satisfacción del personal.

Este documento contiene además, las responsabilidades de los diferentes niveles de la organización en materia de la salud y seguridad, partiendo de la identificación y evaluación de los riesgos, pasando por la definición de los planes de acción hasta llegar al control y evaluación de la efectividad de las medidas, para establecer nuevos ciclos de mejora.

Estas responsabilidades llevan implícitas, la participación de los equipos de trabajo en la identificación de los peligros y la definición de las medidas de prevención y control.

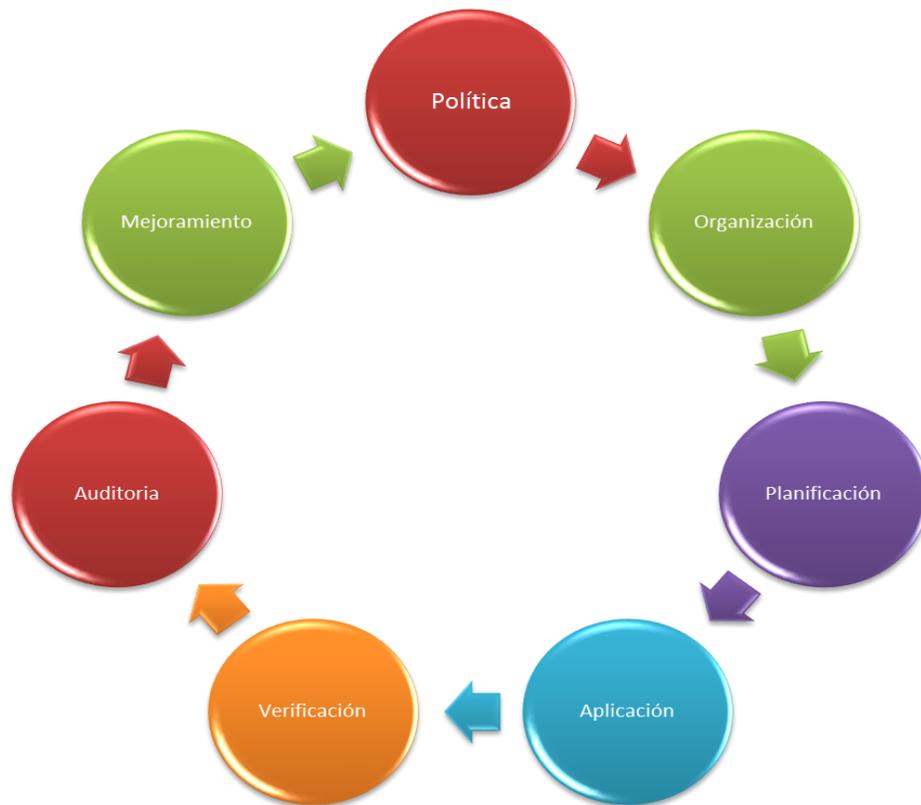
La salud ocupacional es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores de **INFIVALLE** quienes con su compromiso de auto-cuidado en salud y el firme apoyo de la empresa posibilitan la prevención del riesgo profesional, es decir, impedir la ocurrencia del accidente de trabajo y la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad profesional. De igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en la salud del trabajador sino sobre el medio ambiente y los activos de la empresa, sean éstos materiales, equipos e instalaciones. El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015.

De esta manera la organización asegura la prevención de accidentes de trabajo y la protección de la salud de los colaboradores, basados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), permitiendo así mejorar los procesos con un alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En este manual se describe el compromiso asumido por la organización creando una política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual está relacionada con los diferentes procesos productivos y administrativos de la organización, además se determina el alcance del sistema de Gestión y se presenta información general de la organización, procedimientos e instructivos que permitirán el desarrollo del Sistema de gestión involucrando a todos los niveles de la organización en su implementación.

Este manual será actualizado en el momento que realicen cambios en su documentación.

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



## JUSTIFICACION

Los accidentes de trabajo y enfermedades laborales interfirieren en el desarrollo normal de la actividad empresarial e inciden negativamente en su productividad además de generar graves implicaciones a nivel laboral, familiar y social.

Estas circunstancias anteriores justifican la implementación de un **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. SG-SST**; para la empresa **INFIVALLE**, es de vital importancia diseñar y ejecutar este Programa, que oriente, ejecute y evalúe acciones encaminadas al bienestar integral de todos sus empleados.

### REFERENCIAS NORMATIVAS

Para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **INFIVALLE**, se ha tomado como referencia las disposiciones descritas en los siguientes documentos:

- Ley 1562 del 2012.
- Decreto 1072 del 2015.
- NTC OHSAS 18001 del 2007.

## CAPITULO I TERMINOS Y DEFINICIONES

- **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, una invalidez o la muerte.<sup>1</sup>
- **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 la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, 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 organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **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

---

<sup>1</sup> Decreto 1295 de 1994

bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

- **Ausentismo:** Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.
  
- **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.
  
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
  - Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  - Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
  - Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  - Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los. Mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
  
- **Comité Paritario De Salud Ocupacional:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.
  
- **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 trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:
  - Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;

Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;

Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;

La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Cronograma de actividades:** Registro pormenorizado del plan de acción del programa, en el cual se incluyen las tareas, los responsables y las fechas precisas de realización.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico 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 del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Enfermedad Laboral:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinado como enfermedad profesional por el gobierno nacional.<sup>2</sup>
- **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.

<sup>2</sup>

Decreto 1295 de 1994

- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, 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.
- **Factor de riesgo:** Llamado también peligro, se define como aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Ejemplo: contacto con el punto de operación de una máquina herramienta; proyección de virutas, contacto o inhalación de gases y vapores.
- **Grado de riesgo (peligrosidad):** Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la agresividad de un factor de riesgo con respecto a los demás.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **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 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 período 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Matriz de Riesgos:** Una matriz de riesgo es una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y

productos) más importantes de una institución financiera, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos que engendran estos riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y 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.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** son los lineamientos generales establecidos por la dirección de la empresa, que orientan el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del programa de salud ocupacional.
- **Plan de Emergencias:** Un plan de emergencia se inicia con un buen análisis de las condiciones existentes y de los posibles riesgos, organizar y aprovechar convenientemente los diferentes elementos pendientes a minimizar los factores de riesgo y las consecuencias que se puedan presentar como resultado de una emergencia, a la vez optimizar el aprovechamiento, tanto de los recursos propios como de la comunidad para responder ante dicha situación.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **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 SGSST.

- **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.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico. Las medidas de prevención y control tales como protección de maquinaria, estandarización de procesos, sustitución de sustancias, suministro de elementos de protección personal, tienen como objetivo reducir el grado de riesgo.
- **Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es una actividad multidisciplinaria dirigida a proteger y promover la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes, y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo. Además, procura generar y promover el trabajo sano y seguro, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo; realzar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar el perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.
- **Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:** Forma parte del sistema de gestión total que facilita la administración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional asociados al negocio de la organización. Incluye la estructura organizacional, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos, para desarrollar, implementar, cumplir, revisar y mantener la política y objetivos de seguridad y salud ocupacional.
- **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 trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

## CAPITULO 2 OBJETIVOS DEL MANUAL

### 2.1 Objetivo principal

Documentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo teniendo en cuenta la orientación establecida en la política de la empresa y el decreto 1072 de 2015, para la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo dentro de un proceso cíclico PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) basado en la mejora continua.

Así mismo Implementar los programas de salud que cumplan con los requisitos legales y otros, disminuyendo y previniendo la accidentalidad y controlando la enfermedad laboral de los trabajadores de **INFIVALLE** en una gestión aplicada al riesgo.

### 2.2 Objetivos específicos:

- Implementar el Plan Básico Legal de la empresa con el fin de cumplir los requisitos legales y evitar futuras sanciones.
- Implementar un Sistema de Administración con el fin de prevenir y controlar accidentes de trabajo graves en los trabajadores directos e indirectos.
- Implementar un programa de vigilancia epidemiológica para garantizar la integridad física de los trabajadores expuestos.
- Acogerse a los programas de salud determinados por la empresa, en especial en cumplimiento de la legislación Colombiana vigente.

## CAPITULO 3 POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTION

### 3.1 Política de seguridad y salud en el trabajo

**INFIVALLE**, establece dentro de las directrices de la organización la política de seguridad y salud en el trabajo, como el pilar fundamental para su sistema de gestión, así como políticas asociadas que respaldan y apoyan el sistema y ayudan a mejorar las condiciones de salud de los colaboradores de la empresa. Estas políticas son divulgadas a todos los trabajadores de la empresa y es responsabilidad del Encargado de Salud Ocupacional, publicarlas en los frentes de obra de la empresa, así como la entrega de la misma a los trabajadores en general.

Este documento será responsabilidad de la GERENCIA, LA ALTA DIRECCIÓN y/o ÁREA ADMINISTRATIVA encargada del SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO según el Decreto 1072 de 2015.

**INFIVALLE**, Empresa dedicada a la intermediación de recursos financieros, declara su compromiso con la legislación en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, el mejoramiento continuo de las condiciones de salud y la protección e integridad de sus Colaboradores fijos, trabajadores en aprendizaje, contratistas y terceras personas que se ven involucradas en sus operaciones. Esta considera que todo accidente y enfermedad profesional puede ser prevenida. La gerencia será responsable de la identificación de las causas y la eliminación de las mismas.

Como Empresa comprometida con sus empleados, **INFIVALLE** tiene la misión de diseñar, administrar y promover el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por medio de actividades de control de los peligros y riesgos laborales, innovando constantemente para mejorar la calidad de vida de sus empleados y por consiguiente, disminuir los índices de ausentismo y la

probabilidad de que ocurran accidentes y enfermedades laborales.

El eficiente y seguro desarrollo de las actividades diarias de **INFIVALLE** se debe al compromiso en la Gestión SST y la importancia de velar por el bienestar físico, mental y social de sus empleados. Igualmente, la participación del COPASST, EL COMITÉ DE CONVIVENCIA, LA BRIGADA DE EMERGENCIA y los diferentes programas asociados al sistema nos permiten desarrollar una eficiente Gestión.

Para **INFIVALLE** los estándares de seguridad se deben integrar en los procedimientos de cada etapa de la construcción del Proyecto, por eso mismo la empresa se compromete a:

1. Cumplir con la normativa de Seguridad y salud en el Trabajo aplicable a nuestras instalaciones.
2. Proteger la salud y seguridad de los trabajadores, directos, contratistas y temporales, así como de los acompañantes, visitantes y demás que ingresen a las instalaciones de la empresa.
3. Enfocar la mejora continua de nuestro desempeño para la Prevención de riesgos, implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, a través del cual se involucre a todos los colaboradores de la Empresa, en la identificación continua de los peligros y evaluación de sus riesgos para poder tomar oportunas y eficaces medidas de intervención.
4. Promover y motivar en nuestro personal la prevención y reporte de los riesgos del trabajo en todos sus programas, mediante la comunicación permanente y participación en las medidas para el control de los riesgos.
5. Fomentar y garantizar las condiciones de seguridad, salud e integridad física, mental y social de los Colaboradores durante el desarrollo de las labores en el centro de trabajo en todos aquellos lugares a los que se le comisiona por necesidad del servicio. siendo uno de sus objetivos principales evitar riesgos, accidentes de trabajo, así como enfermedades laborales.
6. Vigilar el desempeño de seguridad de los colaboradores a través de revisiones gerenciales periódicas.
7. Llevar a cabo programas de formación continua en salud y seguridad a los Colaboradores, Comités y Líderes de procesos.

8. Mejorar permanentemente los equipos, procesos y condiciones de trabajo para garantizar una operación segura.
9. Contar con un sistema de información que permita hacer seguimiento a indicadores.
10. Garantizar el compromiso de los responsables en cada una de las áreas en la prevención de las lesiones personales y los daños que puedan sufrir las personas y los procesos bajo su dirección.

### 3.2 Política de no uso de Alcohol, tabaco y drogas

Este documento será responsabilidad de la GERENCIA, LA ALTA DIRECCIÓN y/o ÁREA ADMINISTRATIVA encargada del SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO según el decreto 1072 de 2015.

En **INFIVALLE** somos conscientes que la prevención es el primer paso para garantizar la seguridad, bienestar y salud de todos nuestros empleados, contratistas y visitantes. Por lo anterior, definimos la siguiente política de prevención: No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, laborar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas / alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y la capacidad de reacción. Tampoco se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas / alucinógenas, tanto en las Instalaciones de la Empresa como en actividades laborales externas.

Teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración; que representa un riesgo para la salud del fumador, las personas que están a su alrededor, el medio ambiente y ambiente laboral por ser una fuente generadora de incendios, se prohíbe fumar al interior de nuestras Instalaciones, Instalaciones de nuestro clientes, en reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la Empresa o terceros interesados, etc.

**INFIVALLE** se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo. Esta política forma parte del contrato de trabajo y es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los empleados de la Empresa. La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según sea el caso.

## CAPITULO 4 ORGANIZACIÓN

### 4.1 Presentación de la Empresa

**EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE** fue creado mediante Ordenanza No. 4 de Noviembre 19 de 1971, por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca. Está adscrito a la Secretaria de Hacienda Departamental, y cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal. Su objeto o cometido estatal es fomentar el desarrollo sostenible de la región y la calidad de vida de sus comunidades.

En los últimos años, es de destacar el soporte financiero que INFIVALLE le ha brindado a la red hospitalaria del Departamento, no solo apalancando las inversiones requeridas para el mejoramiento de su infraestructura sino también posibilitándoles un cupo de crédito rotatorio para que cuenten con un flujo permanente de recursos para su funcionamiento, con lo cual se ha logrado que la mayoría de estos no entren en paro o cesación de servicios, evitando perjuicios a la comunidad.

Nuestra visión es en el 2030 estar consolidado como el Banco de Desarrollo del Pacífico Colombiano, que brinda soluciones integrales a las necesidades de sus entidades territoriales y descentralizadas, con sensibilidad social, innovación y desarrollo tecnológico, reconocido como líder regional en la gestión de recursos financieros y de proyectos de inversión.

## 4. 2 Localización y ubicación geográfica

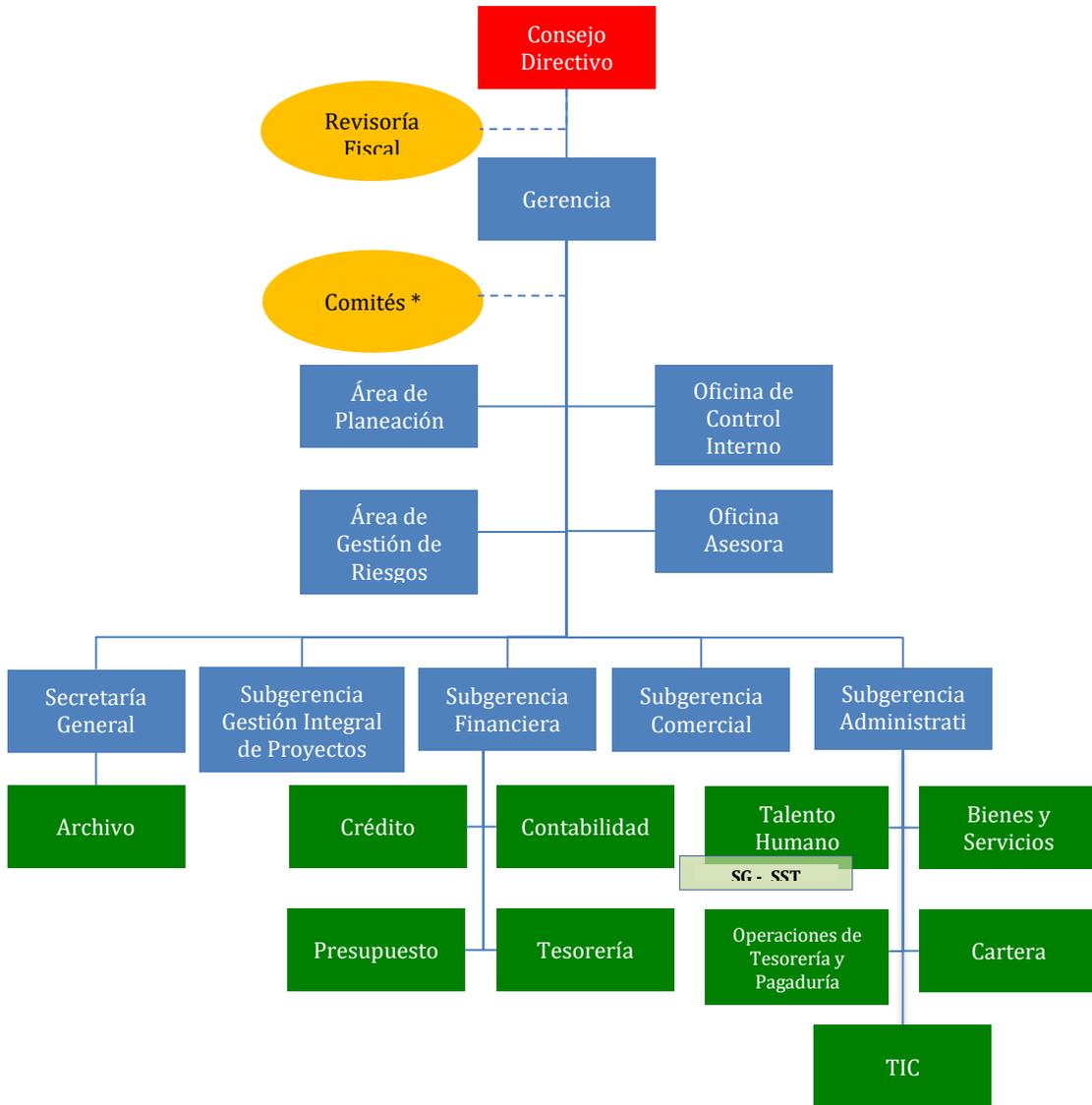


Fuente: google maps

## 4.3 Datos generales de la Empresa

<b>Razón Social</b>	:	Instituto Financiero para el desarrollo del Valle del Cauca "INFIVALLE".
<b>Representante legal</b>	:	MARCELA HUERTAS FIGUEROA
<b>Contacto en Salud Ocupacional</b>	:	Edgar Gutiérrez Velásquez
<b>NIT</b>	:	890.308.051-9
<b>Dirección</b>	:	Carrera 2 oeste # 7-18 B/ Santa Teresita
<b>Teléfono</b>	:	6080035 Ext. 203
<b>No. Trabajadores</b>	:	52
<b>Actividad económica</b>	:	6494 Otro tipo de intermediación financiera/ Servicios financieros
<b>Clase de Riesgo</b>	:	01 según ARL

### 4.4 Organigrama



## **CAPITULO 5**

### **ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditoría internas programadas.

En forma semestral se realizara la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la alta dirección contrata con MUNDO OCUPACIONAL SAS a quien se entrega la autoridad suficiente y el talento humano para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Manual de Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

## 5.1 Funciones de los participantes en el sistema

**OBJETIVO:** Dar a conocer los principales roles y responsabilidades dentro de la organización frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los trabajadores de la empresa INFIVALLE que laboren o desarrollen actividades para la organización, en el desarrollo e implementación del SG-SST.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la gerencia con el apoyo de:

- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo designado.
- Jefes de áreas o procesos
- Comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo

Rol	Responsabilidad
Gerente	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

Rol	Responsabilidad
<b>Jefes de área</b>	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
	Participar en las inspecciones de seguridad.
<b>Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</b>	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. Implementación y seguimiento del SG-SST.
<b>Trabajadores</b>	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
<b>Comité paritario o vigía en seguridad y salud en el trabajo</b>	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para

Rol	Responsabilidad
	las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Comité de convivencia laboral</b>	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 o empresa privada.
	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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
	Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas
	Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes,
	Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.
	Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.

## 5.2 lista de chequeo de cumplimiento de las responsabilidades

Esta lista de chequeo tiene por propósito reducir las fallas que pueden presentarse en la ejecución de las actividades que realizan los encargados y participantes del sistema de gestión SST y compensar en su mayoría las situaciones que requieran atención inmediata para corrección, será utilizada para realizar comprobaciones rutinarias, de tal manera que se pueda verificar el cumplimiento de las condiciones previamente diseñadas. Cada punto chequeado amerita un "visto bueno". Los aspectos a controlar son: 1) Tareas rutinarias; 2) Tareas complejas (periódicas o puntuales).

Para este fin utilizara este formato de evaluación de tareas:

NOMBRE DE QUIEN DESARROLLA LA EVALUACION:
FECHA DE EVALUACION:
CARGOS EVALUADOS:
RESPONSABLE DE LA GESTION:
SUCURSAL:
<p>Responda de manera ordenada las siguientes preguntas con respecto a las personas que intervienen en el programa, de ser necesario revise la evidencia de cumplimiento o reúnase con la persona a evaluar y pregunte por la gestión, no olvide escribir las observaciones según la necesidad.</p>

<b>LISTA DE CHEQUEO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SALUD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN CARGO</b>			
<b>Nivel de dirección</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
1	Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud ,en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;		
2	Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;		
3	Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;		
4	Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones		
5	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.		
6	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.		
7	Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.		
8	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.		

9	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.		
10	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.		
11	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.		
12	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.		
13	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.		
14	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.		
15	Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.		
<b>Mandos medios</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
1	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.		
2	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.		
3	Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.		
4	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
5	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.		
6	Participar en las inspecciones de seguridad.		
<b>Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
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 los jefes de las áreas, 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	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.		
6	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.		

7	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.		
8	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.		
9	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.		
10	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.		
11	Implementación y seguimiento del SG-SST.		
<b>Colaboradores</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
1	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
2	Procurar el cuidado integral de su salud.		
3	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.		
4	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.		
5	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.		
6	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.		
7	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.		
<b>COPASST o vigía en seguridad y salud en el trabajo</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
1	El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año		
2	Comité. Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo de participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental		
3	participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección		
4	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.		
5	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.		
6	Visitar periódicamente las instalaciones.		
7	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.		
8	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.		
<b>Comité de convivencia laboral</b>		<b>Cumplimiento</b>	
<b>Responsabilidad</b>		<b>si</b>	<b>no</b>
1	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.		
2	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 o empresa privada.		

3	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.		
4	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.		
5	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,		
6	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.		
7	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.		
<b>Coordinador de alturas si lo hay o si se realizan trabajo en la empresa</b>		<b>Cumplimiento</b>	
	<b>Responsabilidad</b>	<b>si</b>	<b>no</b>
1	Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.		
2	Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas		
3	Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes,		
4	Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.		
5	Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.		

## CAPITULO 6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

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

### 6.1 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

#### 1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

<b>Razón Social:</b>	INFIVALLE
<b>NIT:</b>	890.308.051-9
<b>Departamento:</b>	VALLE DEL CAUCA
<b>Municipio:</b>	CALI
<b>Dirección:</b>	Carrera 2 oeste # 7-18 Barrio Santa Teresita
<b>Teléfonos:</b>	6080035 Ext. 216 - 203

#### 2. DATOS DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES:

**Nombre de la ARL:** POSITIVA.

**Clase de Riesgo:** 1 Porcentaje 0.522%

**Código de la Actividad Económica (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002):** 6494 Otro tipo de intermediación financiera

**Descripción de la Actividad Económica con base en el Código Anterior:**

EMPRESAS DEDICADA AL FINANCIAMIENTO PÚBLICO

### **3. PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:**

**ARTÍCULO 1.-** La Empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989/Decreto 1443 de 2014, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994/Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Resolución 2851 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 2.-** La Empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el nombramiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y la conformación del Comité de Convivencia Laboral; de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Ley 1562 de 2012, Resolución 1016 de 1989/Decreto 1443 de 2014, Ley 1010 de 2006 y Resolución 1356 de 2012.

**ARTÍCULO 3.-** La Empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para realizar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), desarrollado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989/Decreto 1443 de 2014 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1072, Resolución 2851 de 2015 teniendo en cuenta el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

- a) **Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo**, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todo los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

**ARTÍCULO 4.-** Los peligros/riesgos existentes en la Empresa, están constituidos principalmente por:

<b>FACTOR DE RIESGO</b>	<b>AGENTES DEL FACTOR DE RIESGO</b>
<b>CONTAMINANTES DEL AMBIENTE: TIPO FÍSICO</b>	Ruido
	Confort térmico (Temperaturas Extremas)
	Iluminación
<b>RIESGOS BIOMECAÑICOS</b>	Postura mantenida o forzada
	Movimientos repetitivos
<b>RIESGOS MECANICOS</b>	Caída a distinto nivel
	Caídas al mismo nivel
	Caída de objetos
	Atrapamientos
	Golpes o choques por objetos
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>	Organización del trabajo
	Características y contenidos de la tarea
	Manejo de personal Atención al público Estrés individual
<b>RIESGO PUBLICO</b>	Accidentes de tránsito (mensajero)
	Choque con otro vehículo o con obstáculos en la vía
	Atención a clientes externos, personal externo

**PARÁGRAFO.-** A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, la Empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor, en el trabajador o en los procesos laborales, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de Ella.

**ARTÍCULO 5.-** La Empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa.

**ARTÍCULO 6.-** La Empresa ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

**ARTÍCULO 7.-** Este reglamento permanecerá exhibido, en por lo menos dos (2) lugares visibles de la Empresa, cuyo contenido se da a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

**ARTICULO 8.-** El presente reglamento entra en vigencia durante el tiempo que la Empresa conserve, sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

## **6.2 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / Copasst**

Fue creado a través de la Resolución 2013 de 1986 la cual estableció que todas las empresas e instituciones, públicas y privadas que tengan a sus servicios diez (10) o más trabajadores, están obligados a conformar un comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST), es el grupo encargado de ayudar al Departamento de Salud Ocupacional a coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de salud ocupacional.

### **6.2.1 Normatividad que rige la conformación del Copasst y características.**

En Colombia la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, responde a exigencia de requisito legal, por el cual:

- Todas las empresas e instituciones, públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformarlo. Las empresas o establecimientos de trabajo que tengan a su servicio menos de diez (10) trabajadores, deberán actuar en coordinación con los trabajadores, nombrando un Vigía.
- El empleador nombrará directamente sus representantes al Comité y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre. Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional / seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

- Cada Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, dependiendo de la cantidad de colaboradores que haya en la Empresa, así:

De 10 a 49 Colaboradores, un representante por cada una de partes

De 50 a 499 Colaboradores, dos representantes por cada una de las partes

De 500 a 999 Colaboradores, tres representantes por cada una de las partes.

De 1.000 o más Colaboradores, cuatro representantes por cada una de las partes.

- Los miembros del Comité serán elegidos por dos años al cabo del cual podrán ser reelegidos. El empleador se obliga a proporcionar, cuando menos, cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo de cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité.

- El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes en el local de la empresa y durante el horario de trabajo.

La legislación vigente exige un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) el cual, con respecto a los COPASST contempla:

- La política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Se debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

- El empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

- Dentro de la documentación del SG-SST deben incluirse los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones.

- El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.

- El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Para las investigaciones de accidentes de trabajo, el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **6.2.2 Funciones de los Miembros del Copasst**

- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional
- Participar de las actividades de promoción, divulgación, e información sobre medicina, higiene y seguridad.
- Visitar e inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo
- Proponer actividades de capacitación en salud ocupacional
- Colaborar en el análisis de las causas de accidentes de trabajo

### **6.2.2.1 Presidente del Copasst**

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz
- Tramitar ante la administración las recomendaciones aprobadas en el seno del comité
- Preparar los temas que se van a tratar en cada reunión
- Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o el sitio de las reuniones.

### **6.2.2.2 Secretario del Copasst**

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones
- Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité.

### 6.2.2.3 Periodos de los miembros del Copasst

- El periodo de trabajo del comité es de dos años se debe conformar mediante proceso de elección en el que prime la libertad e igualdad de participación de todos los trabajadores. Como ya se dijo anteriormente uno de los elementos de apoyo para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa es la conformación del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST).

Dicho comité tiene la característica de estar conformada por igual número de representante por parte de la administración e igual número de representante por parte de los trabajadores, de allí su denominación de paritario.

Los representantes por parte de la administración son designados por el empleador, mientras que los representantes por parte de los trabajadores son elegidos por el mismo personal de la empresa por medio de un proceso de votación, lo cual garantiza que las inquietudes relacionadas con las condiciones de trabajo sean canalizadas a través de las personas en las cuales la población trabajadora de la empresa deposita la confianza.

## 6.3 COMITE DE CONVIVENCIA

Los Comités de Convivencia Laboral se constituyen como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer su conformación.

Que para efecto de propender por la operatividad de los Comités de Convivencia Laboral en las entidades públicas y empresas privadas, es necesario también establecer disposiciones relacionadas con su funcionamiento.

**6.3.1 Conformación.** El comité de convivencia laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas pondrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designara directamente a su representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y autentica de todos los trabajadores y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El comité de convivencia laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se le haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, en seis (6) meses anteriores a su formación.

**6.3.2 Período del comité de convivencia laboral.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

## 6.4 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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 o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

7. 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. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.
9. Hacer 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 y privadas.
10. 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 o empresa privada.

#### **6.4.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

#### **6.4.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO**

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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 o empresa privada.

**6.5. Reuniones.** El comité de convivencia laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y se sesionara con la mitad más uno (1) de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**6.6 Recursos para el funcionamiento del Comité.** Las entidades públicas o empresas privadas deberán garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo

## **CAPITULO 7 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**

### **7.1 RECURSOS**

La alta dirección asumiendo la responsabilidad del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, dispone los siguientes recursos para la implementación, ejecución y mantenimiento del sistema de gestión.

#### **7.1.1 RECURSO HUMANO**

Cuenta con el nombramiento de un funcionario como Representante del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la contratación de un Profesional de apoyo para la implementación y la asesoría en el desarrollo.

#### **7.1.2 RECURSO TÉCNICO**

Se cuenta para el desarrollo del sistema de gestión, con equipos de cómputo, medios de comunicación, un área de trabajo designada para el funcionamiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **7.1.3 RECURSO FINANCIERO**

Se ha definido un presupuesto para la ejecución de las actividades de prevención y promoción de la salud, las cuales se encuentran contempladas en el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, el cual se actualiza una vez al año.

#### **7.1.4 PLAN DE TRABAJO**

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

### **7.2 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Para la comunicación al interior de la empresa, se definió un procedimiento que indica la forma de la comunicación interna y externa de seguridad y salud en el trabajo, así como también la participación y consulta por los colaboradores y

demás partes interesadas en el desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

### 7.3 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

**INFIVALLE**, asegura que toda persona que ingrese a laborar debe ser competente, por esta razón dentro de los perfiles de cargo y manuales de funciones, que tengan formación y experiencia para desarrollar las actividades para los cuales se le contrata, también establece la necesidad de formación relacionada frente a los peligros y riesgos asociados a los procesos. El cual se evidencia con la elaboración de un plan de entrenamiento, inducción y re inducción.

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

**INFIVALLE** permitirá la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de salud ocupacional.

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

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros acorde al decreto 1072 de 2015.

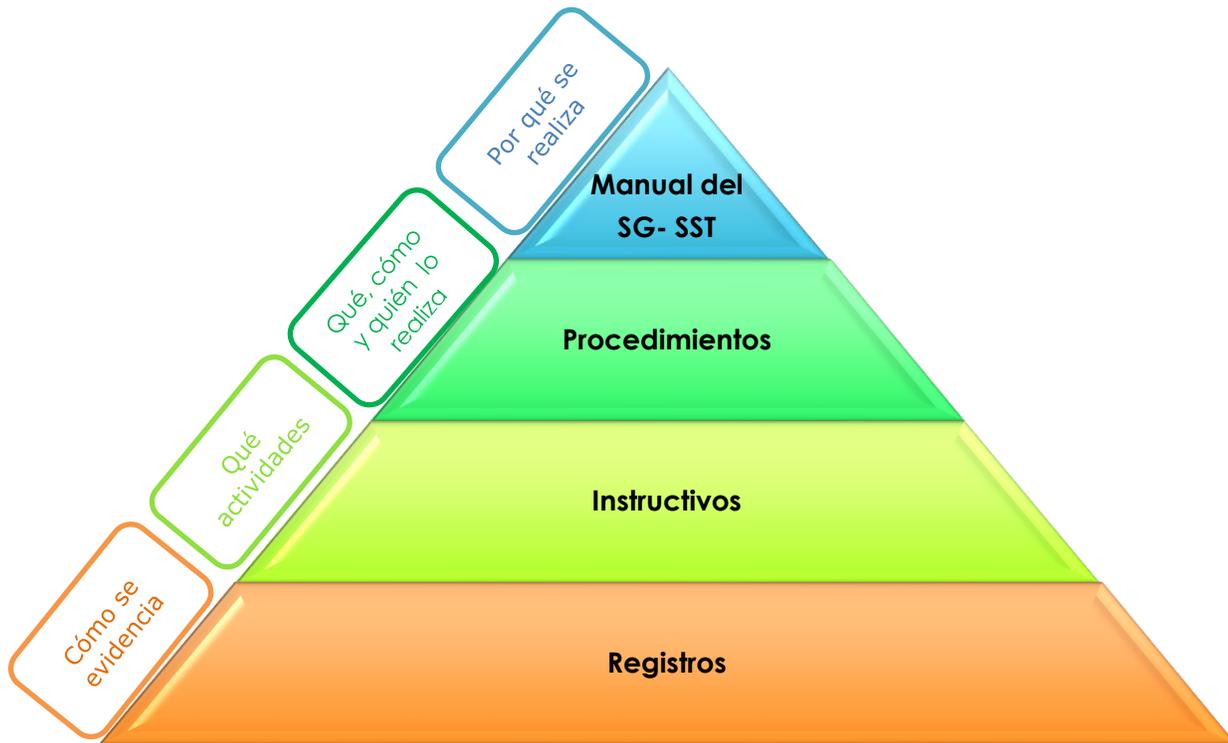
### 7.4 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

**INFIVALLE.**, ha establecido el procedimiento para el control de documentos y registros internos y externos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en este procedimiento se definen las actividades específicas para ejercer el debido control de los documentos, donde comprende la elaboración, aprobación, cambios, almacenamiento y responsabilidades.

### 7.5 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Dentro de la estructura documental se define el orden y las características de los documentos que componen el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, para ello se muestra la siguiente pirámide documental.

### PIRÁMIDE DOCUMENTAL



### 7.6 CONTROL DEL MANUAL DE GESTIÓN

**INFIVALLE.**, asumiendo el liderazgo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, delega la responsabilidad de la administración en el Representante del Sistema, quien asume la autoridad para implementarlo, mantenerlo, evaluarlo y suministra la información necesaria a la alta dirección, jefes de área, colaboradores y demás partes interesadas sobre el estado de desarrollo y cumplimiento del mismo.

### 7.7 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo descrito en el presente manual va dirigido a todos los procesos y actividades con el desarrollo y la transmisión de tecnologías limpias para el desarrollo económico sostenible.

### 7.8 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

Entre las acciones que pueden llevarse a cabo en la integración de los diferentes sistemas de gestión se encuentran las siguientes:

- Integrar las políticas de cada sistema de gestión en una política única de sistema integrado de gestión.

- Integrar en un único Manual de Gestión la documentación de los sistemas de gestión que se aplican.
- Definir las responsabilidades y funciones del personal relacionado con los procesos críticos para la gestión de todos los aspectos que cubre el sistema integrado (calidad, medio ambiente, salud y seguridad ocupacional, etc.).
- Integrar la gestión de algunos procesos organizativos comunes a los sistemas teniendo en cuenta los requisitos de cada uno. Por ejemplo elaboración y gestión de los documentos y registros, auditoría interna.
- Integrar también la documentación de estos procesos.

## CAPITULO 8 PLANIFICACIÓN DEL SGSST

Dentro de la planificación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, es fundamental incluir la identificación, evaluación y valoración de los peligros, tener una matriz para la identificación de los requisitos legales, diagnósticos de condiciones de salud y conocer el comportamiento de la accidentalidad, toda esta información es necesaria para lograr una planificación alineada al cumplimiento de la política, los objetivos y metas contempladas para el desarrollo del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

### 8.1 OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se definen los objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

### 8.2 IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE PELIGROS

Se ha definido un procedimiento que explica la metodología empleada para la identificación de peligros, evaluación y control del riesgo, teniendo en cuenta todos los procesos y actividades relacionadas a la actividad económica.

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

- Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.
- Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.

- **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.
- **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.
- **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

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

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

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

### 8.3 IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

**INFIVALLE**, consiente de la existencia de la legislación vigente en el país en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha desarrollado como mecanismo de control para la identificación de los requisitos legales una matriz que contiene la normatividad, como se evidencia el cumplimiento dentro de la organización, está será actualizada cada vez que se realicen cambios normativos.

## 8.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN

### 8.4.1 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo, como una parte fundamental en el bienestar del servidor al mejorar su calidad de vida y por consiguiente, disminuir los índices de ausentismo, se definen las siguientes acciones:

- a. Exámenes de Audiometría y Visiometría
- b. Exámenes ocupacionales y valoración con medico ocupacional
- c. Control nutricional y valoración índice masa corporal
- d. Vacunación
- e. Medicina preventiva - Charlas autoayuda con psicólogo clínico
- f. Medicina preventiva - Charlas autoayuda con psicólogo organizacional
- g. Exámenes por Ingreso y Retiro de funcionarios
- h. Capacitación ergonomía - Seguimiento al aplicativo de pausas activas
- i. Capacitaciones en medicina preventiva.

### 8.4.2 HIGIENE INDUSTRIAL

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ambiente de trabajo, preparase para un cambio en el estilo de vida y el reconocimiento al compromiso con las metas institucionales. Acciones:

- a. Matriz de Riesgos
- b. Inspección puestos de trabajo

### 8.4.3 SEGURIDAD INDUSTRIAL

Ofrece una respuesta oportuna y eficaz a los eventos adversos que se lleguen a presentar, de tal manera que se eviten o minimicen los posibles daños y afectaciones a personas, medio ambiente, bienes y equipos. Acciones:

- a. Capacitación Brigada - Primeros Auxilios
- b. Suministro de Elementos de Protección Personal.
- c. Simulacros de evacuación
- d. Contratación área protegida para la entidad

## CAPITULO 9 CONTROL OPERACIONAL

**INFIVALLE.**, con el fin de determinar las actividades asociadas a los peligros y riesgos, considera necesario la creación de (procedimientos, instructivos, formatos y registros), los cuales determinarán la forma de operación de las máquinas y equipos, las medidas de seguridad necesarias para garantizar ambientes de trabajos seguros y saludables a todo el personal que labore dentro de la compañía.

### 9.1 APLICACIÓN

#### 9.1.1 GESTIÓN DEL CAMBIO

La empresa **INFIVALLE**, evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros), según decreto 1072 de 2015.

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

#### 9.1.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo con decreto 1072 de 2015 los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.

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

## 9.2 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa deberá establecer un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores el cual tendrá los lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales, acorde con el decreto 14072 de 2015:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a **INFIVALLE** acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

## CAPITULO 10 VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

### 10.1 SUPERVISION DEL DESEMPEÑO DEL SGSST

**INFIVALLE**, ha establecido procedimientos para el seguimiento y medición a cada uno de los programas de gestión del riesgo y controles operacionales de los procesos de la organización, dentro de los cuales se contempla el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizará el seguimiento al cumplimiento con la aplicación de los indicadores establecidos para la medición de los programas, planes entre otros, los cuales se podrán definir a partir de las siguientes variables:

- ✓ Cumplimiento
- ✓ Cobertura
- ✓ Eficacia

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con las mediciones de:

- ✓ Accidentalidad
- ✓ Enfermedad laboral
- ✓ Ausentismo y morbimortalidad

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

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

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores

### 10.3 SUPERVISIÓN PROACTIVA

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta el decreto 1072 de 2015 los siguientes aspectos:

- a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST
- b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

- c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores

## CAPITULO 11 ACCIONES

### 11.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, decreto 1072 de 2015 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

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

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.