

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 1 de 63



ANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 2 de 63

Contenido

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
4.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
5.	OBJETIVOS SG-SST	8
6.	POLITICAS DEL SG - SST	9
7.	ORGANIZACIÓN.....	9
6.1	Informacion Básica de la Empresa.....	9
6.2	MISION	10
6.3	VISION.....	10
6.4	RESEÑA HISTORICA	10
6.5	M MAPA DE PROCESOS	11
6.6	DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS	12
6.7	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
6.8	TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS	13
8.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	14
7.1	GERENCIA GENERAL.....	14
7.2	SUPERVISOR.....	14
7.3	TRABAJADORES.....	15
7.4	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	16
7.5	COPASST.....	18
7.6	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	18
7.7	COORDINADOR EN ALTURAS.....	18
9.	ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES.....	19

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 3 de 63

8.1	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	19
8.2	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	19
8.3	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST.....	19
8.4	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	22
10.	DEFINICIÓN DE RECURSOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
11.	COMUNICACIÓN	28
12.	COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	29
13.	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	31
14.	PLANIFICACIÓN	31
15.	REQUISITOS LEGALES.....	32
16.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	32
17.	PROGRAMAS DE GESTIÓN	33
16.1.1	OBJETIVOS.....	34
16.1.2	Actividades.	35
16.2.1	Objetivos.....	37
16.2.2	Actividades	37
16.3.1	Objetivos.....	38
16.3.2	Actividades	38
18.	PLAN DE TRABAJO.....	39
19.	GESTIÓN DEL CAMBIO.	40
18.1	Cambio Permanente.....	41
18.2	Cambio Temporal.	41
18.3	Cambio de Emergencia.	41
18.4	Cambios Organizacionales.....	41
20.	PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	42
21.	CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS	43
22.	VERIFICACIÓN	44

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 4 de 63

23.	AUDITORIA	47
24.	REVISION POR LA ALTA DIRECCION.....	49
25.	MEJORAMIENTO.....	50
24.1	MEJORA CONTINUA.....	50
24.2	ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.....	51
26.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SS.....	51
27.	DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	53
28.	ANEXOS.....	53

1. INTRODUCCIÓN

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P , en cumplimiento a los establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 5 de 63

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Se aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

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

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

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

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

2. ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Basado en el Decreto 1072 de 2015 y la legislación colombiana vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicable a todo el personal de **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P**, en todos los centros de Trabajo y su Forma de Contratación

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Seguridad y salud en el trabajo : Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 6 de 63

Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Decreto 1443/2014

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en Seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con la política. Decreto 1443/2014

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Decreto 1443/2014

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

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

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

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

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

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 7 de 63

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

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.

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

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

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

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

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

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

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

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

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 8 de 63

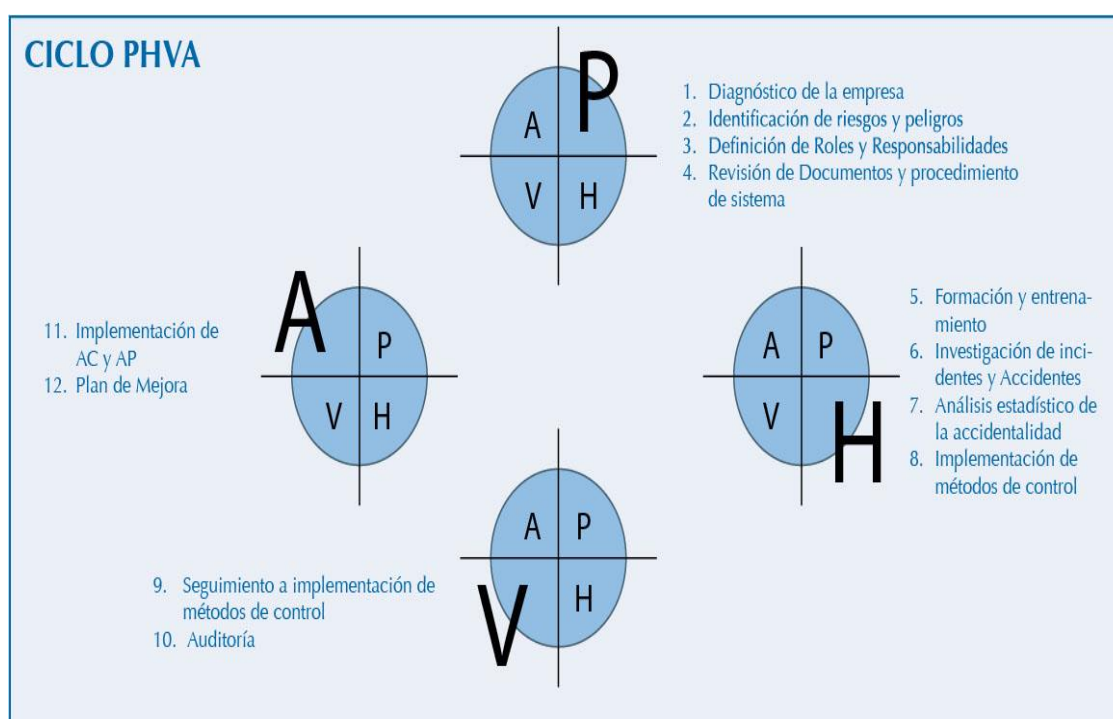
ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

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

SST: Seguridad y salud en el trabajo

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



5. OBJETIVOS SG-SST

- Mantener y Documentar el Sistema de seguridad y salud en el Trabajo bajo las directrices establecidas por EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S. P, y la normatividad legal vigente, procurando siempre la Mejora Continua
- Ofrecer lugares de trabajos adecuados y seguros para nuestros funcionarios, en busca de la prevención y control de los peligros, y minimización de los Riesgos identificados dentro de EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE,

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 9 de 63

- Generar en nuestros funcionarios la conciencia de auto cuidado y preservación de su salud en cualquier situación en la que se encuentre, con el compromiso de notificar e Informar cualquier condición insegura o de Riesgo que se pueda presentar durante la Ejecución de sus Funciones y Actividades, que pueda Generar un accidente Laborar o la aparición de Enfermedades Laborales.
- Evolución constante de las competencias de nuestros funcionarios, a fin de alcanzar un equipo humano competente con altos niveles de calidad y Seguridad, (Desarrollo de planes de formación y Entrenamiento)

6. POLITICAS DEL SG - SST

La alta dirección con la participación del COPASST, ha definido una política de SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, reinducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas y operativas en todos los centros de trabajo debe cumplir **artículos 2.2.4.6.5, (6,7)**, del decreto 1072 de 2015.

La política es revisada anualmente por la dirección; en caso de que se requiera y de acuerdo con los cambios que exija la Organización en materia de SST será actualizada, firmada por el representante legal, Publicada y Divulgada con Fecha.

- **Ver Anexo 1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

7. ORGANIZACIÓN.

6.1 Informacion Básica de la Empresa.

Razón social	EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATÈ S.C.A E.S.P
Nit	900.171.710-9
Cuidad	Sibatè -Cundinamarca
Dirección	Calle 4 # 6 a 77
Nº de trabajadores	43
ARL	Sura
Nivel de riesgo	III

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 10 de 63

Representante Legal	Jose Pedro Cantor Mosquera
Actividad Economica	Prestación de servicio domiciliario de aseo,acueducto,alcantarillado.

6.2 MISION

La Sociedad **Empresas Publicas Municipales de Sibaté S.C.A - E.S.P.** presta los servicios Públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y complementarios, buscando cumplir con los más altos índices de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad ambiental, para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de sus usuarios y de la comunidad en general, contando para ello con un equipo humano en constante aprendizaje, multidisciplinario, honesto y comprometido con la Empresa y la Comunidad.

6.3 VISION

La Sociedad **Empresas Públicas Municipales de Sibaté SCA – ESP.**, en el año 2020 será una empresa sostenible en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y servicios complementarios generando satisfacción a sus usuarios, ambientalmente responsable, socialmente comprometida, orientada a la educación ciudadana y reconocida a nivel departamental con proyección nacional.

6.4 RESEÑA HISTORICA

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sibaté E.S.P., fue creada mediante Acuerdo 02 de 1999, cobró vida jurídica mediante los Decretos 49 y 50 de 1999, e inició operaciones en el mes de enero del año 2000. A sí mismo, y como resultado de requerimientos de tipo normativo, urgidos por organismos de control como la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría Departamental, la Administración Municipal en trabajo conjunto con la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sibaté E.S.P., presentó a consideración del Concejo Municipal de Sibaté un proyecto de acuerdo que buscó darle la seguridad jurídica que requiere el ente prestador municipal de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, especialmente en el casco urbano, ajustándolo a lo contemplado en la Ley 142 de 1994, lo cual dio como resultado la aprobación del Acuerdo 06 de 2007, lo que conllevó a que la Empresa fuera transformada, entregando la totalidad de su patrimonio a un nuevo prestador, constituido éste último como resultado de la sociedad entre la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Sibaté y la Alcaldía Municipal de Sibaté bajo la figura de una

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

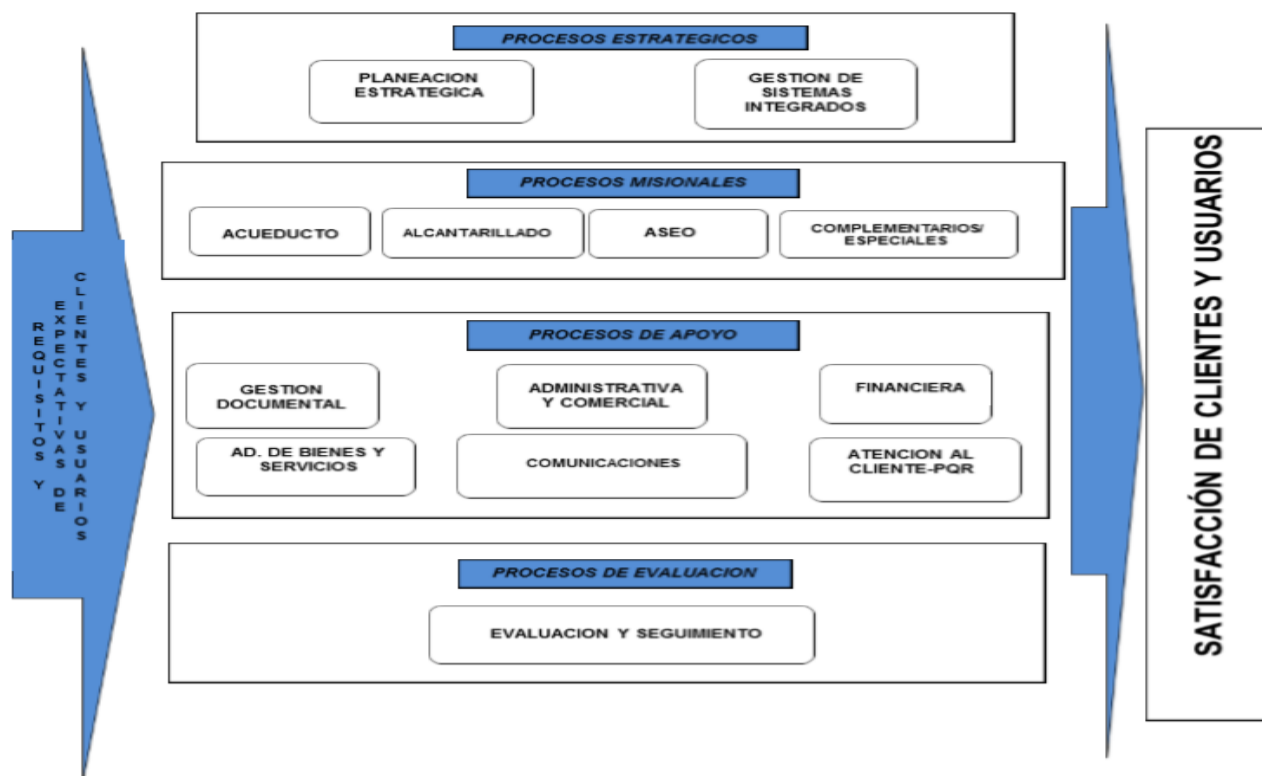
	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 11 de 63

sociedad comercial del tipo societario de las en comandita por acciones En consecuencia, el nuevo prestador se denomina Empresas Públicas Municipales de Sibaté S.C.A. E.S.P. y se identifica con el NIT. 900.171.710 - 9, quien conforme a su acto de constitución debe asumir las obligaciones pendientes o vigentes d el anterior prestador, como en efecto lo ha hecho, asegurando de tal forma la continuidad, la oportunidad y la calidad en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, especialmente en el casco urbano del Municipio de Sibaté, conforme al perímetro donde ha operado la Empresa. Consecuentemente con lo anterior, ha sido meta fundamental el asegurar una prestación eficiente, buscando alcanzar los más altos índices de calidad y eficacia, limitando los costos y gastos de la Empresa dentro del marco de un mercado competitivo respecto de sus proveedores de insumos y servicios, con la finalidad de cumplir con una tarifa que busque consultar la realidad municipal, ello sin dejar de lado la obligatoriedad constitucional, legal y reglamentaria, impuesta por los límites de una libertad tarifaria regulada por el organismo competente, véase la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.

6.5 MAPA DE PROCESOS

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 12 de 63



6.6 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

Los servicios que presta EMPRESAS PUBLICAS DE SIBATE S.C.A E.SP se enmarcan en las siguientes características:

- **SERVICIO PÚBLICO DE ACUEDUCTO:** Realización de los procesos necesarios para entregar a los usuarios agua apta para el consumo humano.
- **SERVICIO PUBLICO DE ALCANTARILLADO:** El servicio de captar y conducir las aguas residuales de los usuarios hasta hacer la disposición correspondiente.
- **SERVICIO PUBLICO DE ASEO:** Servicio que consta del barrido de las vías públicas del casco urbano de Sibaté y la recolección de basuras de los usuarios.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 13 de 63

- **SERVICIOS ESPECIALES:** Todo aquel servicio diferente a los procesos de aseo, acueducto y alcantarillado que genera un cobro: alquiler de volqueta, venta de servicio de laboratorio, recolección de escombros.
- **COMPLEMENTARIOS:** Todo aquel servicio perteneciente a los procesos de aseo, acueducto y alcantarillado que genera cobro: arreglo de acometidas, cambio de registros de paso, recolección de residuos sólidos a usuarios por cantidad, certificado de viabilidad de servicios, fontanería, venta de medidores.

6.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Acontinuacion se relaciona el numero de Personal que compone la Empresa y su fuerza de apoyo .

AREA	HOMBRES	MUJERES	SUBTOTAL
ADMINISTRATIVA	6	8	14
OPERATIVA	25	5	30
TOTAL	31	12	43

6.8 TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

AREA	DIAS	HORARIO	DESCANSO
ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIOS ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO	Lunes a Viernes –	8:00a m -1:00 pm	60 Min. de Almuerzo
	Sábado	2:00 pm -5:00 pm	
		8:00 am – 1:00 pm	
OPERATIVA FUNCIONARIOS DE ASEO	Lunes a Viernes –	6:00 am – 2:00 pm	15 Min. Refrigerio
	Sabado	6:00 am -1:00 pm	

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 14 de 63

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, por la protección de los sus trabajadores y el cumplimiento de las normas de seguridad y la salud de los trabajadores, establecio responsabilidades en cada uno de los cargos que existen en la empresa.

Por esto se han plantean los siguientes niveles de participación:

7.1 GERENCIA GENERAL.

- Formular, divulgar y asumir una política explícita del SG-SST que considere conveniente para la Empresa
- Implementar el SG-SST para la gestión de los riesgos laborales comprometiendo a toda la organización y a todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.
- Garantizar condiciones de trabajo seguras que protejan a los trabajadores de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del SG-SST de la Empresa y procurar su financiación.
- Estudiar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y en casos necesarios de alternativas eficaces.
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del SG-SST según la actividad económica, magnitud y severidad de los riesgos y el número de trabajadores expuestos.
- Llevar a cabo la interventoría en Seguridad y salud en el trabajo a fin de realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija su desarrollo.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.

7.2 SUPERVISOR.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 15 de 63

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al SG-SST.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Participar activamente en tareas de inducción y capacitación permanente de los empleados.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
- Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
- En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Dirección del SG-SST (Asistente de Administrativa) Ejecutor del programa.
- Asumir la dirección del sistema, formulando los objetivos, metas y procedimientos administrativos adecuados a la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al SG-SST.
- Explicar a proveedores y clientes de, políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías periódicas a la gestión del SG-SST.
- Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité paritario de seguridad y salud en le trabajo COPASST a través del ejecutor.
- Liderar las actividades del SG-SST que le correspondan.
- Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales.
- Ejecutar el presupuesto de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y el cronograma del sistema.

7.3 TRABAJADORES.

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité paritario de seguridad y salud en le trabajo COPASST
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 16 de 63

- Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Empresa.
- Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores.
- No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo
- Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus labores
- Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar activamente en la elección del Comité paritario de seguridad y salud en le trabajo
- Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

7.4 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL .

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar y actualizar el SG-SST y la matriz de peligros.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.
- Elaborar y actualizar las normas de trabajo seguro.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Verificar que todos los empleados estén protegidos por una A.R.L y afiliados a una E.P.S.
- Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas de control específicas y velando por su aplicación.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 17 de 63

- Promover campañas de sanidad e higiene en trabajadores.
- Realizar actividades de capacitación y educación para empleados de todos los niveles de la organización.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
- Divulgar las normas expedidas por las autoridades competentes y promover su cumplimiento.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.
- Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del Sistema.
- Formar y coordinar las brigadas de emergencia.
- Analizar los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo a los objetivos del sistema, evaluando la pertinencia de pruebas realizadas.
- Evaluar y ajustar en forma periódica la gestión del SG-SST.
- Apoyar a la dirección del sistema en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorándola en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.
- Informar a la Dirección sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, coordinar su desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de la política por parte de los miembros de la empresa, prestándoles apoyo para que cumplan con las responsabilidades establecidas respecto al SG-SST.
- Definir los sistemas de control necesarios.
- Establecer el programa de capacitación para los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación.
- Promover la formación y funcionamiento del comité paritario, Notificar a la ARLa la que se encuentre afiliada la Empresa los accidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 18 de 63

7.5 COPASST

- 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 las situaciones relacionadas con SG-SST.

7.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 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.

7.7 COORDINADOR EN ALTURAS

- Identificar peligros en donde se realiza el trabajo en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias
- Apoyar la elaboración de procedimiento para el trabajo seguro en alturas
- Inspeccionar periódicamente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes
- Avalar la selección y uso específico de cada sistema de acceso para trabajo en alturas y de los sistemas de prevención y protección contra caídas .

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 19 de 63

- Verificar la inspección de los sistemas de protección contra caídas.

9. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES.

8.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

- Ver Anexo 2 Reglamento Interno de Trabajo

8.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Se tiene establecido el Reglamento de higiene de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

- Ver Anexo 3 Reglamento de Higiene y Seguridad Salud en el Trabajo.

8.3 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST.

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

- Ver Anexo 4 Actas de Conformación COPASST

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

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 20 de 63

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

PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN

El COPASST se reunirá mínimo una vez al mes, recibirán capacitación mensual en los siguientes temas:

- Funciones y responsabilidades del COPASST.
- Investigación de A.T.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 21 de 63

- Inspecciones planeadas.
- Factores de Riesgo.
- Uso mantenimiento y reposición de EPP.

En el Cronograma de actividades SST, se establece el plan de trabajo del COPASST

PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

El COPASST deberá cumplir con:

- Apoyar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST
- Revisar el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo SGSST
- Realizar visitas planeadas a los centros de trabajo.
-

INSPECCIONES PLANEADAS.

- Desarrollar, mejorar y preservar los adecuados métodos de trabajo.
- Proponer a la gerencia la adaptación de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.

INVESTIGACIÓN Y VIGILANCIA.

- Participar activamente en todas las investigaciones de accidente e incidentes ocurridos.
- Llevar registros y estadísticas de ATEP
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de seguridad y salud en el trabajo.

El COPASST debe investigar tanto los incidentes como los accidentes de trabajo en un equipo conformado por residentes de seguridad y salud en el trabajo, jefes de área o residente de obra donde se presentó el evento, y los miembros del comité.

OTRAS FUNCIONES.

- Proponer a la Organización o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 22 de 63

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

8.4 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral se conforma “como medida preventiva de acoso laboral” según lo establecido en la resolución 652 de 2012 y con las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006. El objeto de la presente resolución es definir la conformación, y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las Administradoras de Riesgos Profesionales frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Resolución número 2646 de 2008. La empresa cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 23 de 63

para el acoso laboral. Se reúne de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con funciones y responsabilidades dentro del SGSST.

Ver Anexo 05 Actas de Conformación Comité de Convivencia Laboral.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

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 podrán 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.

En el caso de empresas con menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica 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 les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

OBLIGACIONES ESPECIALES.

Además del cabal cumplimiento de las normas contractuales, legales y reglamentarias, los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir puntualmente a las reuniones programadas, o excusarse válidamente con 2 por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para poder convocar un suplente.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 24 de 63

- Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
- Suscribir la cláusula de confidencialidad correspondiente
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del Comité
- Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones
- Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

INHABILIDADES.

Las establecidas en el artículo tres de la Resolución 652 de 2012.

- Adicionalmente se establecen las siguientes:
- Siempre que un miembro del Comité considere que existe algún factor que impide su actuación con la autonomía e imparcialidad necesarias, deberá manifestarlo a los demás miembros del Comité, para que estos se pronuncien al respecto.
- En caso de que la inhabilidad sea aceptada por consenso de los miembros del Comité, se designará un suplente numérico.
- Si la persona que presenta la queja o cualquiera de los miembros del Comité manifiesta (recusa), con razones válidas a juicio de los demás miembros del mismo, motivos que afecten la autonomía o la imparcialidad de alguno de sus miembros, se procederá de la misma forma que en el punto anterior.

Causales de retiro: Son causales de retiro de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, las siguientes:

- a) La terminación del contrato de trabajo
- b) Haber sido sujeto de la imposición de sanción disciplinaria por falta grave como trabajador
- c) Haber violado el deber de confidencialidad como miembro del Comité
- d) Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas
- e) Incumplir en forma reiterada las otras obligaciones que le corresponden como miembro del Comité
- f) La renuncia presentada por el miembro del Comité.

REEMPLAZOS TEMPORALES Y DEFINITIVOS.

- Los representantes, del empleador y de los trabajadores, deberán tener suplentes designados en la forma prevista en el numeral 2.1, los cuales, como suplentes numéricos, serán convocados por el

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 25 de 63

resto de miembros del Comité en los eventos de ausencias temporales o definitivas de algunos de sus miembros principales.

- Los suplentes numéricos serán convocados en el orden de votación en que hayan sido elegidos.
- En caso de requerirse la convocatoria de nuevos miembros suplentes, estos se escogerán, en orden de votación, entre los demás candidatos inscritos para la elección de miembros del Comité.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte del Dirección de Gestión Humana de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Los candidatos que se inscriban por parte de los trabajadores deberán recibir la información suficiente por parte del Dirección de Gestión Humana de manera que comprendan las responsabilidades y deberes que conlleva esta elección, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, y las resoluciones que la reglamentan. Al finalizar la capacitación podrán manifestar su interés definitivo de participar en la elección pública.

Instalación Una vez elegidos los miembros del Comité se procederá al acto de instalación formal del mismo y se dejará constancia en un acta. De igual manera, en este acto se resolverán los siguientes puntos:

- a) Nombramiento del Presidente del Comité
- b) Nombramiento del Secretario del Comité
- c) Firma de cláusulas de compromisos de confidencialidad y reserva
- d) Definición de fechas de reuniones según la periodicidad prevista en la Resolución 1356 de 2012
- e) Programar futuras capacitaciones a los nuevos miembros del Comité. Cada vez que 4 al Comité se integre un nuevo miembro, éste deberá recibir dicha capacitación, para asegurar su idóneo desempeño dentro del órgano.
- f) Los demás temas que los miembros quieran tratar Parágrafo: De la instalación del Comité debe informarse a toda la comunidad laboral.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 26 de 63

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como prueban que la soporten.
- 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 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 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.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
- En aquellos casos donde se lleguen a acuerdos 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 informara a la alta dirección de la empresa, cerrara el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante un juez competente.
- 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.
- 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.
- 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.
- El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 27 de 63

FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

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

FUNCIONES SECRETARIO.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 28 de 63

REUNIONES.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

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.

10. DEFINICIÓN DE RECURSOS SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P desde la gerencia y el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al **decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4** para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la Organización incluido el COPASST, para que puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento. La organización también promoverá que los contratistas y subcontratistas desarrollen actividades para el Cumplimiento SG-SST.

- **Ver Anexo 6 Presupuesto Anual**

11. COMUNICACIÓN

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página WEB <http://www.epmsibate.com/> y los

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 29 de 63

correos electrónicos de recursoshumanos@epmsibate.com, administrativa@epmsibate.com , sgsst@epmsibate.com . Las partes interesadas externas podrán comunicarse al teléfono 7250225 .

La participación de los trabajadores en temas relacionados en Seguridad y Salud en el Trabajo se ejecuta por medio de buzón de inquietudes y por medios de las inspecciones de seguridad, al mismo tiempo por medio del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST, Carteleras Informativas , Folletos , Videos y Memorandos los Cuales son realizados permanentemente para garantizar la Comunicación asertiva y confiable.

- **Ver anexo 7 Procedimiento de Comunicación.**
- **Ver Anexo 8 Matriz de Comunicaciones**

12. COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

11.1 INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, Cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionadas con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al **decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11** **parágrafo 1 y 2**

- Generalidades de la Organización (Misión, Visión)
- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 30 de 63

- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de preparación, prevención y respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales
- Aspectos e impactos ambientales inherentes a la actividad

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un FORMATO DE INDUCCION, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y el re inducción también serán evaluadas

La REINDUCCIÓN se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que tenga alguno evento de accidente laboral o incidentes, cuando se incluyan modificaciones en procesos, tenga reubicación laboral, o cambio de funciones o de cargo.

- **Ver Anexo 9 Formato de Inducción**
- **Ver Anexo 10 Formato de Evaluación**

11.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBAE S.C.A E.S.P , cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11**. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la organización y las actividades que se Ejecutan, Este programa es diseñado anualmente con revisiones periódicas con la participación del COPASST para analizar los indicadores y el Cumplimiento del plan de Formación **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19**.

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del sistema del SGSST mediante la capacitación de todo el personal de la organización y la evaluación de la efectividad de la capacitación, la eficacia del Programa será evaluada mediante la aplicación de indicadores de gestión

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 31 de 63

(cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación, adicional serán evaluados con los Certificados de Aprobación y realización de las diferencias Competencias.

- **Ver Anexo 11 Programa de Capacitación**
- **Ver Anexo 12 Cronograma de Capacitación**

13. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBAE S.C.A E.S.P ,Diseña el Manual de seguridad y salud en el trabajo y describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción, así como la Gestión Documental garantizando elaboración, emisión, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado, de la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo incluidos los documentos de origen externo.

Manual del Sistema es el documento principal de sistema SGSST; incluye el alcance del Sistema, así como referencias a los de proceso que se establecen para el mismo y la descripción de la interrelación entre los elementos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo y el Sistema de Calidad

- **Ver Anexo 13 Procedimiento para el control de Documentos**
- **Ver Anexo 14 Listado maestro de Documentos**
- **Ver Anexo 15 Procedimiento de Gestion Documental**

14. PLANIFICACIÓN

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBAE S.C.A E.S.P, en coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 32 de 63

de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo **se debe revisar el artículo 2.2.4.6.18 del decreto 1072 de 2015.**

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas dentro de la Organización. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de **acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19, (20, 21 y 22) del decreto 1072 de 2015.**

- **Ver Anexo 16. Matriz de Indicadores -Objetivos y metas del SG-SST**

15. REQUISITOS LEGALES

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBAE S.C.A E.S.P en cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización **artículo 2.2.4.6.12 numeral 15, articulo 2.2.4.6.17 numeral 1, articulo 2.2.4.6.16 numeral 1, articulo 2.2.4.6.22 numeral 1, articulo 2.2.4.6.18 numeral 4, articulo 2.2.4.6.31 numeral 13, articulo 2.2.4.6.34 numeral 7 del decreto 1072 del 2015.** ha definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa , Adicionalmente define el cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados y la periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales que Apliquen a la Organización.

Como resultado de esta identificación la organización ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos las disposiciones legales y de otra índole en materia de SST y será actualizada Periódicamente por el Responsable del Sistema.

- **Ver Anexo 17 . Matriz Legal**

16. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P cuenta con un procedimiento documentado donde se puede identiicar los peligros a los cuales están expuestos los funcionaios durante el desarrollo de actividades de la empresa.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 33 de 63

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

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

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

- **Ver Anexo 18 . Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles**
- **Ver Anexo 19. Matriz de Identificación y Valoración de Riesgos**

17. PROGRAMAS DE GESTIÓN

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 34 de 63

GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los procedimientos y actividades en seguridad y salud en el trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y vigilancia de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

A través de los programas de gestión **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P**, implementa un conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación y control de causas de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales que puedan afectar la salud de los trabajadores.

16.1 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

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

16.1.1 OBJETIVOS

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 35 de 63

- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

16.1.2 Actividades.

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007.
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 36 de 63

Programas de Prevención y Promoción en salud	Como parte de los programas de PPS, la Organizaciones desarrolla las siguientes actividades: *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. - identificación de los RSP, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está elaborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control. -Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.
Registros y estadísticas en salud	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de: Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. - Morbi-mortalidad. - Ausentismo laboral pública.
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 37 de 63

Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades
-----------------------------	---

16.2 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

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

16.2.1 Objetivos

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención

16.2.2 Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso. De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc.

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento. Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 38 de 63

16.3 PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

16.3.1 Objetivos

- Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- Determinar y aplicar en todos los centros de trabajo las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.
- Organizar y desarrollar Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

16.3.2 Actividades

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles ,la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas
Procedimiento de elementos de protección personal	Se cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y uso de los elementos entregados.
Productos químicos	se cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad. Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 39 de 63

Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	se cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.
Programa de orden y aseo	Se cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades
Programa de inspecciones	Se cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen: - Inspecciones de instalaciones - Inspecciones de orden y aseo - Inspecciones de EPP - Inspecciones de equipos y herramientas críticas - Inspecciones de vehículos
Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencia	Elaboración de Plan de emergencias de la Oficina Principal

18. PLAN DE TRABAJO

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P** establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados. El plan anual debe

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 40 de 63

identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

El plan anual está alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia

Ver Anexo 20 – Plan de Trabajo Anual

19. GESTIÓN DEL CAMBIO.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, 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) **de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.30 numeral 7.**

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.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto a:

- La organización.
- Personal.
- Sistemas.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Equipos
- Productos.
- Materiales o sustancias.
- Normas y reglamentos

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 41 de 63

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la organización, el SGSST o sus actividades, antes de introducir tales cambios.

La Organización también 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, variación en el objeto del servicio, modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura, normas o reglamentos de la compañía, cambios significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud,).

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento:

18.1 Cambio Permanente.

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

18.2 Cambio Temporal.

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

18.3 Cambio de Emergencia.

Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

18.4 Cambios Organizacionales.

Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados. También se 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. Cuando se crea necesario hacer una gestión de Cambio se debe tener en cuenta:

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 42 de 63

20. 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 al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.24.6.2 numeral 17, artículo 2.2.4.6.12 numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 literal 3,4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 2.2.4.6.21 numeral 11, artículo 2.2.4.6.25, artículo 2.2.4.6.28 numeral 4.**

Emergencia Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia de las operaciones.

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia. La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo su estructura y contemplando 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.
- Procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.
- **Ver Anexo 21. Plan de Emergencias**
- **Ver Anexo 22. Analisis de Vulnerabilidad**

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 43 de 63

21. CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P cuenta un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que contiene los lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales **de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4 parágrafo 2, artículos 2.2.4.6.25, (27,28), artículo 2.2.4.6.30 numeral 8 y 9:**

Para aquellos contratistas que realizan trabajos para

- **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P**, se debera verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a La organización **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P** acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- **Ver Anexo 23. Manual de contratistas**

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 44 de 63

22. VERIFICACIÓN

21.1 Supervisión y Medición de los Resultados

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P ,ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la Organización.

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.16 numeral 8, artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4, artículos 2.2.4.6.19, (20,21,22), articulo 2.2.4.6.30 numeral 2, articulo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 3.4. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: **ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO:**

- Cumplimiento.
- Cobertura.
- Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

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

- Accidentalidad.
- Enfermedad laboral
- Ausentismo y morbilidad.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 45 de 63

21.2 Supervisión Proactiva.

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, 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 de acuerdo **Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31 numeral 7** en cuenta 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 **numeral 13 art. 2.2.4.6.31 decreto 1072 de 2015.**

21.3 Supervisión Reactiva.

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

- a) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 46 de 63

- b) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
 - c) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa **art. 2.2.4.6.31 numeral 23 decreto 1072 de 2015.**
 - d) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores **art 2.2.4.6.31 numeral 24 decreto 1072 de 2015.**
- **Ver Anexo 24. Indicadores de los Objetivos del SG-SST**
 - **Ver Anexo 25. Matriz de indiadores**

21.4 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. Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 numeral 11, artículo 2.2.4.6.21 numeral 6,9, artículo 2.2.4.6.22 numeral 5,8, artículo 2.2.4.6.30 numeral 11, artículo 2.2.4.6.31 numeral 20, artículo 2.2.4.6.32, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3,** Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

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

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales,

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 47 de 63

también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

- **Ver anexo 26 Instructivo para reporte ATEL**
- **Ver Anexo 27 – Procedimiento investigacion de accidentes**
- **Ver Anexo 28 – Furat**
- **Ver anexo 29– Lecciones aprendidas**

23. AUDITORIA

Es el un proceso en el que se evalúa la eficacia de un sistema de gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares. Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

22.5 AUDITORIAS INTERNAS

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P , establece la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de auditorías internas , para llevar a cabo el control del sistema de manera anual, sin embargo se realizaran por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4, artículo 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, parágrafo 1, artículo 2.2.4.6.18, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32), artículo 2.2.4.6.33, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3 procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

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

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 48 de 63

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

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

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

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 49 de 63

- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
 - n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
 - o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- **Ver Anexo 30. Plan de Auditorias**
 - **Ver Anexo 31 Informe de Auditoria**

24. REVISION POR LA ALTA DIRECCION.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad **acuerdo Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.4, capítulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32)** con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

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

Ver Anexo 32 –Informe de Revision por alta Direccion .

23.1 RENDICION DE CUENTAS

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 50 de 63

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P , define que anualmente los trabajadores que hacen parte de los Comités y Responsables del SGSST, deberán rendir cuentas detalladas de las actividades ejecutadas dentro del sistema de seguridad en el año y estas a su vez deberán ser Divulgadas a todos los trabajadores.

Adicional a esto establece que las personas encargadas de realizar rendición de cuentas anualmente sobre el cumplimiento de sus responsabilidades frente al Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

1. Gerente General
2. Subgerente Administrativo y Comercial “Grupo de Trabajo”
3. Supervisor operativo
4. Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
5. Comité de Convivencia Laboral

Dando así cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 “Artículo 2.2.4.6.8 Obligación de los Empleadores” numeral 3: Rendición de Cuentas.

25. MEJORAMIENTO

24.1 MEJORA CONTINUA

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, es consciente de la importancia y beneficios que trae el implementar el SG-SST, razón por la cual cada colaborador conoce y aplica la importancia de mejorar continuamente en cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantenimiento del SG-SST, y realizar la mejora continua, la cual se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los diferentes procesos y centros de trabajo. **EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P**, garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera **según Decreto 1072 de 2015 capítulo VII (art 2.2.4.6.34)** las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 51 de 63

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST
- f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección

24.2 ACCIONES DE MEJORA, CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P , cuenta con un procedimiento de acciones de mejora, correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

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

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

- **Ver Anexo 33. Matriz de mejoras**
- **Ver Anexo 34. Formato reporte y seguimiento de acciones de correctiva, preventiva y de mejora**

26. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SS.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P , realizará una autoevaluación al SG-SST en compañía del asesor de ARL SURA con el fin de identificar las prioridades y el avance en seguridad y salud en el trabajo para la actualización del plan de trabajo anual.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 52 de 63

Esta autoevaluación incluye:

- La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
- La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros
- La actualización de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas incluidos los reportes' de los trabajadores
- El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores
- La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores
- La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad
- Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.
- **Ver Anexo 35. Autoevaluacion del SG-SST Estandares Minimos**

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 53 de 63

27. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, manifiesta su decisión de desarrollar lo que se encuentra previsto en el presente **MANUAL DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**, para lo cual ha designado los recursos necesarios para el diseño, implementación y mantenimiento del SGSST, así como el desarrollo de todas las actividades de Mejora que se desarrollen en el Proceso.

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE S.C.A E.S.P, designa como responsable del Diseño e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, a la Señorita Libia Marcela Espinoza Infante con Licencia 16631 de la secretaria distrital de Salud, Profesional en salud y Seguridad en el trabajo quien será la persona responsable de la ejecución total del SGSST en nuestra Organiz, por un Periodo de 1 año que inicia desde (25 de Febrero 2018 al 24 de Febrero 2019).

Gerente General.

Profesional Salud Ocupacional.

28. ANEXOS.

Ver Anexo 1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Ver Anexo 2. Reglamento Interno de Trabajo
Ver Anexo 3. Reglamento de Higiene y Seguridad Salud en el Trabajo.

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 54 de 63

Ver Anexo 4. Actas de Conformación COPASST
Ver Anexo 5. Actas de Conformación CCL
ver Anexo 6. Presupuesto Anual
Ver anexo 7. Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta
Ver Anexo 8. Matriz de Comunicaciones A7
Ver Anexo 9. Formato de Inducción
Ver Anexo 10. Formato de Evaluación
Ver Anexo 11. Programa de Capacitación
Ver Anexo 12. Cronograma de Capacitación
Ver Anexo 13. Procedimiento de Control de Documentos y Registros
Ver Anexo 14. Listado maestro de Documentos
Ver Anexo 15 Procedimiento de Gestion Documental
Ver Anexo 17. Matriz Legal
Ver Anexo 18 - Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
Ver Anexo 19. Matriz de Identificacion y Valoracion de Riesgos
Ver Anexo 20. Plan de Trabajo Anual
Ver Anexo 21. Plan de Emergencias
Ver Anexo 22. Analisis de Vulnerabilidad
Ver Anexo 23. Manual de contratistas
Ver Anexo 24. Indicadores de los Objetivos del SG-SST
Ver Anexo 25. Matriz de indiadores
Ver anexo 26. Instructivo para reporte ATEL
Ver Anexo 27. Procedimiento investigacion de accidentes
Ver Anexo 28. Furat
Ver anexo 29. Lecciones aprendidas
Ver Anexo 30. Plan de Auditorias
Ver Anexo 31. Informe de Auditoria A34
Ver Anexo 32. Informe de Revision por alta Direccion .
Ver Anexo 33. Matriz de mejoras
Ver Anexo 34. Formato reporte y seguimiento de acciones de correctiva, preventiva y de mejora

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO			M08-05-02
Emisor: Subgerencia Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 28-dic-2018	Fecha último cambio: 02-jul-2019	L/C: B	Pág. 55 de 63

Ver Anexo 35. Autoevaluacion del SG-SST Estandares Minimos

Elaborado por: Libia Marcela Espinoza Infante Profesional en Salud Ocupacional	Revisado por: Helbert Zarate Subgerencia Administrativa y Comercial	Aprobado por: Jose Pedro Cantor Mosquera Gerente General
---	--	---