MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

FLORIDABLANCA, ENERO DE 2020

1 INTRODUCCIÓN

2 OBJETO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3 DEFINICIONES

4 ASPECTOS GENERALES
4.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL
4.1.1 Distribución de funcionarios
4.1.2 Jornada laboral
4.1.3 Materia prima, insumos, herramientas y equipos
4.2 ORGANIGRAMA
4.3 ASPECTO LEGALES

5 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.1.1 Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
5.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
5.3 OTRAS POLÍTICAS

6 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6.1 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
6.1.1 Frente a la Política de SST
6.1.2 Frente a la asignación y comunicación de responsabilidades y rendición de cuentas.
6.1.3 Frente a la definición de Recursos
6.1.4 Frente al Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables
6.1.5 Frente a la Gestión de los Peligros y Riesgos
6.1.6 Frente al Plan de Trabajo Anual en SST
6.1.7 Frente a la Prevención y Promoción de Riesgos Laborales
6.1.8 Frente a la Participación de los funcionarios
6.1.9 Frente a la Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo
6.1.10 Frente a la Integración
6.2 RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS
6.3 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
6.4 DOCUMENTACIÓN
6.5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
6.6 COMUNICACIÓN

7 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
7.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS
7.2 EVALUACIÓN INICIAL DEL SGSST
7.3 PLANIFICACIÓN DEL SGSST
7.4 OBJETIVOS DEL SGSST
7.5 INDICADORES DEL SGSST

8 APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
8.1 GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS
8.1.1 Programa de Gestión Medicina preventiva y del trabajo
8.1.2 Programa de Gestión Higiene Industrial
8.1.3 Programa de Gestión Seguridad Industrial
8.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL
8.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
8.4 GESTIÓN DEL CAMBIO
8.5 ADQUISICIONES
8.6 CONTRATACIÓN

9 AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN
9.1 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST
9.2 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN
9.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

10 MEJORAMIENTO
10.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
10.2 MEJORA CONTINUA

1. INTRODUCCION

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico a nivel empresarial, social y en un contexto global del país.

Dadas estas circunstancias, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece, documenta, implementa, mantiene y mejora en forma continua un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos del Decreto 1443 de 2014 hoy compilado en el decreto 1072 del 2015, Ley 1562 de 2012, resolución 1111 de 2017 y demás normas legales aplicables.

El Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como propósito desarrollar y fortalecer las destrezas necesarias para la construcción de un proceso, constante y auto sostenido, de toma de conciencia hacia la seguridad personal, familiar y social. Busca la promoción del desarrollo humano, a través de la concientización individual sobre los recursos internos y externos con que cuentan. Paralelamente busca una formación continua en procesos técnicos y en control de pérdidas, fomenta y estimula el desarrollo de valores y cualidades positivas hacia la salud en el trabajo y seguridad, esencialmente habilidades que tienen que ver con la observación, las relaciones con nosotros mismos, con las personas y con el mundo que nos rodea, formando así personas críticas, solidarias, respetuosas, conscientes de la realidad y comprometidas con nuestra transformación.

La efectividad del Sistema depende de la calidad de la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos así mismo de la estructura de todo el Sistema de Gestión, teniendo en cuenta la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. OBJETO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL presente Manual tiene como objeto, definir las directrices para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que debe ser aplicado por la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLLANCA S.A.S**, sus funcionarios, visitantes y contratistas; asegurando su mejora continua y determinando las actuaciones requeridas para eliminar o minimizar los riesgos para los funcionarios, contratistas y visitantes que pueden estar expuestos a peligros asociados con el desarrollo de nuestras actividades.

A su vez, con este documento se pretende establecer una herramienta útil para el entendimiento rápido y sencillo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tanto para los usuarios internos como externos o entidades de vigilancia como el Ministerio del Trabajo, Administradora de Riesgos Laborales y entidades certificadoras si es el caso.

3. DEFINICIONES

- **SST:** Sigla que hace referencia a Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **SGSST:** Sigla que hace referencia a Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **EPP:** Elementos de Protección Personal.

- **PVE:** Sistema de Vigilancia Epidemiológica

- **COPPAST:** es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos del restaurante. Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los funcionarios.

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

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

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

- **ACTIVIDAD NO RUTINARIA:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

- **ACTIVIDAD RUTINARIA:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

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

- **AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

- **CENTRO DE TRABAJO:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

- **CICLO PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

  a) **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los funcionarios, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
  b) **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
  c) **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  d) **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los funcionarios.

- **CONDICIONES DE SALUD:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- **CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los funcionarios; quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

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

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

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

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

- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **EMERGENCIA:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los funcionarios, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

- **ESTANDARES MINIMOS DEL SG-SST:** Son el conjunto de norma, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensable para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales.

- **EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

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

- **IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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

- **INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

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

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

- **MEJORA CONTINUA:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la personería.

- **NO CONFORMIDAD:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

- **PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los funcionarios, en los equipos o en las instalaciones.

- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

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

- **REVISIÓN REACTIVA:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

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

- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de

trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

- **VALORACIÓN DEL RIESGO:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

- **VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los funcionarios como la del medio ambiente de trabajo.

4. ASPECTOS GENERALES

4.1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

Razón social	PERSSOERIA MUNICIPAL DE FORIDABLANCA
NIT	800254620-9
Dirección	Calle 5 No 8 – 25 Piso 3 de la Alcaldía
Ciudad	Floridablanca
Teléfono	649 81 54 - Fax. 648 86 62
Representante legal	Luis José Escamilla Moreno
Responsable de SST	Ruby Marcela León Uribe
Cargo responsable de SST	Administradora
Clase de riesgo	I
Razón social	Personería Municipal de Floridablanca
No de Funcionarios	12 Funcionarios de Planta

4.1.1 Distribución de funcionarios

ÁREA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ADMINISTRATIVA	6	6	12
OPERATIVA	0	0	0
TOTAL	**6**	**6**	**12**

4.1.2 Jornada Laboral

AREA	DÍAS DE LA SEMANA	HORARIO
ADMINISTRATIVA	12	7:30 am -12:00m 2:00 pm -6:00 pm
OPERATIVA	0	

4.1.3 Materia prima, insumos, herramientas y equipos

La materia prima, insumos, herramienta y equipos requeridos por la PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA para la implementación de nuestros procesos administrativos, productivos y/u operativos y otros procesos de apoyo, se encuentran relacionados en el FORMATO LISTADO DE MATERIA PRIMA, INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS (FT-SST-165)

4.2 ORGANIGRAMA

4.3 ASPECTOS LEGALES

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece cuál es su marco de referencia legal para el campo de aplicación en SST y Seguridad Industrial. Se recomienda hacer un listado y actualizarlo a medida que se requiera. Esto se puede apoyar con una matriz de requisitos legales.

Normatividad vigente en SST y Riesgos Laborales
1979: Ley 9, Código Sanitario Nacional.
1979: Resolución 2400 Estatuto de la Seguridad industrial
1979: Resolución 2413 SST en el sector de la construcción.
1984: Decreto 614, Plan Nacional de SST
1986: Resolución 2013 Comité Paritario de SST
1989: Resolución 1016, reglamenta los programas de SST en las empresas.

1990: Resolución 1792, valores límites contra ruido
1990: Resolución 9030, Seguridad en emisiones ionizantes
1991: Decreto 1843, Uso y manejo de plaguicidas
1992: Resolución 1075, Prevención de fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.
1992: Resolución 10834, Clasificación toxica plaguicidas.
1993: Decreto 2222, Reglamento de higiene y seguridad en labores mineras a cielo abierto.
1994: Decreto Ley 1295 Reglamenta al Sistema General de Riesgos Laborales
1994: Decreto 1772 Reglamenta la afiliación y cotización al Sistema de Riesgos Laborales
1996: Decreto 1530 afiliación empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.
1997: Ley 361, integración laboral a personas discapacitadas
1998: Ley 436, Seguridad en el manejo de asbesto.
1999: Decreto 917 Manual único de calificación invalidez
2001: Decreto 875, Ratifica el convenio de ginebra sobre la seguridad en el uso de asbesto.
2001: LEY 675, régimen de propiedad horizontal.
2002: Resolución 058, normas en emisiones ambientales para incineradores y hornos crematorios.
2002: Decreto 1609 Transporte de sustancias peligrosas
2002: Decreto 1607 modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el SGRP.
2002: Ley 776 modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.
2003: ley 797 reforma el sistema general de pensiones.
2003: Ley 828, control a la evasión del sistema de seguridad Social
2003: Decreto 2090 define las actividades de alto riesgo y modifica su régimen de pensiones
2003: Decreto 2800 reglamenta la afiliación de los independientes al Sistema de Riesgos Laborales
2003: Ley 860 requisitos para obtener la pensión de invalidez
2004 Decisión 584 instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo de la comunidad andina de naciones.
2004 Circular Unificada del Ministerio de Protección Social, Instrucciones al empleador y a las Administradoras de Riesgos Laborales.
2005: Decreto 3615 afiliación colectiva de independientes modificado por el decreto 2313 de 2006
2005: Resolución 1570, sistema de información único para registro de ATEP en las empresas, ARP, EPS, y juntas.
2005: Resolución 0156, Se adoptan los formatos de informe de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.
2005: Decreto 195, limites exposición campos electromagnéticos
2006: Ley 1010 definición, constitución y sanciones Acoso Laboral
2006: Resolución 627 Norma Nacional de emisión de ruido y ruido ambiental
2007: Resolución 1401, procedimientos legales para investigación y reporte de los accidentes de trabajo
2007: Resolución 2346, Practica de evaluaciones medicas e Historia Clínica Ocupacional.
2007: Resolución 1855, Sistema de garantía de la calidad en el SGRP. Estándares mínimos.

2007: Resolución 2844, Guías de Atención Integral en SST
2007: Resolución 2646, programa empresarial riesgo psicosocial.
2008: Proyecto de ley 103 Comisión séptima del Senado definición ATEP
2008: Resolución 1013 Guías de Atención Integral en SST.
2012: Resolución 1409 Reglamento Técnico para protección contra caídas en Trabajo en alturas
2009: Resolución 736 Complementa la anterior resolución sobre la certificación de competencia para trabajo en alturas – SENA
2009: Resolución 1918, practica de las evaluaciones médicas ocupacionales y la guarda, archivo y custodia de las mismas
2009: Decreto 2566 Adopta tabla Enfermedades Ocupacionales
Resolución 1441 de 2013 MSPS – HABILITACION
Resolución 2087 de 2013 afiliación independientes
Resolucion_2415_de_2013 afiliaciones ante ARL reglamenta parcialmente la Ley 1562 de 2012, resoluciones 1747 de 2008, 2377 de 2008, 990 y 2249 de 2009, 1004 de 2010, 445 y 476 de 2011 y 3214 de 2012
2013: Resolución 378 medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre
2013: Resolución 1903 modifica el numeral 5° del articulo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones
2012: Ley 1562/12 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
2014: Decreto 1443 de 2015, por la cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Hoy inmerso en el Decreto 1072 de 2015)
2015: Decreto 1072 de 2015 decreto reglamentario del trabajo
2015: decreto 2362 de 2015 establece la celebración del día del trabajo
2015 decreto 472 de 2015: Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el trabajo
2016 Decreto 055: afiliación a los estudiantes al sistema general de riesgos laborales
2016 Decreto 176 ampliación del plazo de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
2016: Resolución 4927, curso virtual en SST 50 horas
2017: Resolución 0144, Por lo cual se adopta el formato de identificación de peligros establecidos en el Articulo 2.2.4.2.5.2 Numerales 6.1 y 6.2 del Decreto 1563 de 2016
2017: Decreto 052, ampliación del plazo de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
2017: Resolución 1111 por lo cual se define los estándares mínimos del SG- SST para empleadores y contratantes.

5 POLITICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se han establecido políticas para cubrir todos los ámbitos y propósitos del sistema de Gestión SST y las cuales se encuentran disponibles a las partes interesadas entendiéndose por estás como clientes, proveedores, estado, vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y funcionarios cuando cualquiera de estas la solicite.

Las políticas se establecen como un sentido general de la Administración que fija los principios de acción de la entidad en la administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y para ello están consideradas dentro de los siguientes elementos dando cumplimiento a los requisitos de la legislación y de aplicar, a los requisitos de las Normas técnicas:

- ✓ Establecer el compromiso de la Personería Municipal hacia la implementación del SG-SST para la gestión de los riesgos laborales.
- ✓ Incluye compromiso con la prevención de lesiones y enfermedades y con la mejora continua en la gestión y desempeño de SST.
- ✓ Ser específica para los funcionarios y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño del mismo.
- ✓ Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la Personería Municipal
- ✓ Ser difundida a todos los niveles de la Personería Municipal y estar accesible a todos los Funcionarios y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.
- ✓ Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como en la Personeria Municipal
- ✓ Compromiso con el cumplimiento de la legislación colombiana y otros requisitos que haya suscrito la Personería Municipal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

El área de Gestión Administrativa y Fiananciera es la directa responsable de asegurar la comunicación, promoción y cumplimiento de las políticas; las cuales se encuentran disponibles y publicadas en las instalaciones, así mismo están disponibles en documentos como Programa de Capacitación PRG-SST-001 y Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en sus actividades ejecutivas de la administración pública en general, incluye personería auxiliar y delegadas, y demás dependencias administrativas; se compromete con la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, generando ambientes sanos y seguros, brindando la protección y promoción de la salud de los funcionarios, procurando su integridad física, social

y mental, mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente.

Comprometidos con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en riesgos laborales, vinculando las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la salud en el trabajo y destinando los recursos necesarios para la intervención de las condiciones de trabajo y de emergencia que puedan causar accidentes y enfermedades laborales.

5.1.1 Objetivos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En concordancia con lo anterior, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, desarrollará la presente política mediante la aplicación de los siguientes objetivos:

- Identificar y administrar permanentemente los riesgos asociados con la finalidad de eliminarlos o controlarlos
- Cumplir la normatividad vigente aplicable a riesgos laborales, las obligaciones establecidas por las autoridades reguladoras y otros compromisos que la empresa haya suscrito.
- Mantener las áreas de la personería en condiciones adecuadas de seguridad para prevenir cualquier suceso que pueda afectar a cualquier persona y lograr un correcto desempeño de nuestras actividades diarias.
- Capacitación y entrenamiento de todos los empleados para que cuenten con las competencias necesarias para realizar de forma segura su trabajo.
- Promover programas de promoción de la Salud laboral, orientados a mejorar el bienestar de los funcionarios, evaluar periódicamente su estado de salud, para identificar y controlar oportunamente los riesgos asociados a la salud.
- Realizar una medición permanente de los resultados propios del SG-SST con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y propender por el mejoramiento continuo del Sistema.

Todos los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Personería Municipal de Floridablanca.

Esta política será publicada, divulgada y estará disponible a todas las partes interesadas. Es susceptible de cambios de acuerdo a las revisiones realizadas por el Personero Municipal anualmente.

_____

LUIS JOSÉ ESCAMILLA MORENO
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la Personería, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992, la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, la resolución 2646 de 2008, la resolución 1956 de 2008, la ley 1335 de 2009, el decreto 120 de 2010. Se establece los siguientes parámetros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral; como también su consumo dentro de las instalaciones.

- No se permite fumar en las oficinas, en áreas donde haya riesgo de incendio o explosión. En la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se respira un ambiente libre de humo de tabaco**.**

- La participación activa de los funcionarios independiente de su forma de contratación, en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la Política para la Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias psicoactivas es de obligatorio cumplimiento.

- Fomentar estilos de vida saludables que conlleven a la sensibilización, control y disminución del consumo de dichas sustancias.

El COPASST se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan.
Esta Política será implementada y comunicada a todo el personal, como también actualizada cada vez que el Personero Municipal lo considere pertinente.

_____

LUIS JOSÉ ESCAMILLA MORENO
PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

5.2 OTRAS POLÍTICAS

POLITICA DE SEGURIDAD VIAL
POLITICA MEDIO AMBIENTAL
POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL
POLITICA DE PREPARACION, PREVENCION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.
POLITICA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

6 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

La Administración de **la PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** de acuerdo con su compromiso en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegura el cumplimiento de sus obligaciones de la siguiente forma:

6.1.1 Frente a la Política de SST

Se ha definido y firmado la política de Seguridad y Salud en el Trabajo la cual se encuentra referenciada por escrito en el presente Manual del SGSST (Numeral 5.1) y a través de su publicación en las instalaciones de la Personería Municipal

Igualmente, la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se utilizó como marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Numeral 7.4) y es divulgada a los funcionarios mediante el PROGRAMA DE CAPACITACION (PRG-SST-001).

6.1.2 Frente a la asignación y comunicación de responsabilidades y rendición de cuentas.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA internamente asignó dentro de los perfiles de cargo, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los niveles directivos (Dirección administrativa y financiera), Mandos medios (Personeros Auxiliares) y Personal Administrativo y su interacción dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dichas funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas, están documentadas en el MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES (MNL-SST-002) y son comunicadas a todos los funcionarios a través del PROGRAMA DE CAPACITACION (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN (PRC-SST-029).

Para garantizar y verificar el cumplimiento de estas responsabilidades adelanta La PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA evaluaciones anuales de las funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad para cada uno de los cargos de acuerdo

al PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS (PRC-SST-019).

6.1.3 Frente a la definición de Recursos

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** define y asigna los recursos necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y para garantizar el cumplimiento satisfactorio de las funciones que corresponden al COPASST y responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Municipal lo cual incluye:

Recurso Humano:

El Personero Municipal designó a un RESPONSABLE DE SST, (Acta de nombramiento del responsable SST), como miembro de la alta dirección con responsabilidades, autoridad y funciones específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo, independientemente de otras responsabilidades, las cuales están definidas en el MANUAL DE CARGOS (MNL-002). Adicionalmente se cuenta con el siguiente recurso humano para la planificación implementación, evaluación y mejora del SGSST:

- COPPAST (Acta de nombramiento de Comité Paritario)
- Brigadistas (Acta de conformación de las brigadas)

Infraestructura:

- Oficinas y puesto de trabajo para el recurso humano de SST
- Equipos de computo
- Equipos contra incendios
- Botiquines de primeros auxilios
- Equipos de emergencia
- Elementos de protección personal

Financieros:

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** acorde con las disposiciones legales, asigna anualmente un presupuesto para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya ejecución se verifica a través del FORMATO PRESUPUESTO DE SST (FT-SST-009).

6.1.4 Frente al Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables

Uno de los pilares fundamentales para la planificación del Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo es la Identificación y verificación del cumplimiento de requisitos legales y otros suscritos en SST; por tal motivo La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS SUSCRITOS EN SST (PRC-SST-002), cuya metodología y herramientas pretende

garantizar la operación de la empresa bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

6.1.5 Frente a la Gestión de los Peligros y Riesgos

Siendo consecuente con su compromiso de prevenir daños en la salud de los funcionarios y/o contratistas, como también visitantes, en los equipos e instalaciones, y considerando la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos como otro pilar fundamental de la planificación de su Sistema de gestión en SST, La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES EXISTENTES (PRC-SST-005) cuyo propósito se define en el numeral 7.1 del presente Manual.

6.1.6 Frente al Plan de Trabajo Anual en SST

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** diseña y desarrolla anualmente un plan de trabajo para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se establece siguiendo el FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL (FT-SST-013) donde se identifican las 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.

6.1.7 Frente a la Prevención y Promoción de Riesgos Laborales

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** implementa y desarrolla actividades direccionadas hacia la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y, hacia la promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, esto enmarcado en el plan de trabajo establecido para la Gestión de los Peligros y Riesgos tratado en el numeral 8.1 del presente manual.

6.1.8 Frente a la Participación de los Funcionarios

La participación y consulta que promueve la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIFABLANCA** en sus Funcionarios, se evidencia a través del PROCEDIMIENTO MOTIVACION, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA (PRC-SST-020) apoyado a su vez en el COPPAST de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La participación se relaciona con la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles, investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el desarrollo y revisión de políticas y objetivos de SST, la elección y conocimiento sobre quiénes son sus representantes en asuntos de SST, etc.

Por su parte, la consulta se encuentra a cargo del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien asegura que las partes interesadas tanto internas como externas sean consultadas acerca de asuntos relativos a SST, especialmente cuando haya cambios que afectan su seguridad y salud en el trabajo, consultando a los funcionarios a través del COPASST y de los jefes inmediatos, mientras que a los proveedores y contratistas se les consulta de forma directa.

A su vez se establece un plazo de 15 días, después de la consulta para presentar la reclamación por parte de los interesados y de no presentarse, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo presupone la conformidad de los consultados. Cuando las partes interesadas den su opinión a la consulta será estudiada y valorada por el área de dirección Administrativa y Financiera.

Por otra parte, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** a través del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION EN SST (PRC-SST-029) garantiza la capacitación de sus funcionarios en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la personería, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con sus operaciones, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

6.1.9 Frente a la Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Tal y como se hizo referencia en el Numeral 6.1.3 del presente Manual, el Gerente designó a un responsable del SST, como miembro de la alta dirección con responsabilidades, autoridad y funciones específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo, independientemente de otras responsabilidades, las cuales están definidas en el MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES (MNL-SST-002).

6.1.10 **Frente a la Integración**

Mediante el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Gestión, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** involucra los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos sus procesos, procedimientos y decisiones en la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

6.2 RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Los Funcionarios de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con unas funciones y responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo la cuales fueron asignadas y comunicadas de conformidad con la normatividad vigente y se encuentran documentadas en el MANUAL DE CARGOS (MNL-SST-002).

6.3 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consecuente con su Política y el compromiso puntual de fomentar una cultura de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** documenta, implementa y mantiene el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRC-SST-029) en el cual se definen los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus funcionarios, adoptando y manteniendo disposiciones para que estos cumplan dichos requisitos en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRC-SST-029) establece la verificación de la competencias e idoneidad de los facilitadores, entrenadores o formadores y se hace extensivo a todos los niveles de la Personería Municipal incluyendo todos los funcionarios sin importar el tipo de contratación y se estructura conforme a los resultados de la evaluación de responsabilidades y rendición de cuentas, a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, a los requisitos legales y contractuales, al diagnóstico de condiciones de salud, perfil sociodemográfico y estudios de salud pública, a la implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y demás programas establecidos dentro de la gestión de los peligros y riesgos, entre otros.

Así mismo el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRC-SST-029) se revisa como mínimo una vez al año y se evalúa en términos de cumplimiento, cobertura y eficacia; esto con la participación del COPASST y el área de Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de identificar las acciones de mejora.

Por otra parte, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, mediante el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRC-SST-029) proporciona a todo Funcionario que ingrese por primera vez a la Personería Municipal, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en la cual se comunica a los funcionarios acerca de:

- Generalidades de la empresa (misión, visión, organigrama, objeto social, horarios de trabajo - Reglamento interno de trabajo)
- Componentes y generalidades del sistema de gestión de SST
- Políticas del SG-SST
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas generales y en SST
- Requisitos legales aplicables.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de emergencias
- Identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo
- Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Elemento de protección personal (uso, almacenamiento y mantenimiento adecuado).

- Reporte accidentes e incidentes de trabajo.
- Normas de seguridad

Igualmente se realiza reinducción al personal antiguo cada año o cuando se dan cambios sustanciales en el Sistema como actualizaciones de la política, esto con el fin de mantener actualizado al personal y dar el cien por ciento de cobertura, con respecto a aspectos internos de la organización e incentivar el sentido de pertenencia.

6.4 DOCUMENTACIÓN

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** documenta su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyendo su política y objetivos y la descripción de sus principales elementos y su interacción, así como los documentos y registros determinados por el Decreto 1443 de 2014., como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con la gestión de sus riesgos de SST, acogiéndonos a la legislación Colombiana vigente y adaptándola a la realidad de la personería municipal

Todos los documentos de la Personería Municipal se encuentran disponibles para consulta para las partes interesadas teniendo en cuenta las restricciones legales y de confidencialidad a que dé lugar y son elaborados, revisados, actualizados, aprobados y difundidos siguiendo el PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001), PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRC-SST-029) La presentación y conservación de los documentos dependerá del tipo de documento encontrando como opción Medio magnético o medio físico, lo cual se determina dentro del FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** mantiene disponibles y actualizados entre otros, los siguientes documentos relacionados con el SG-SST:

a) Las políticas y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el Personero Municipal.
b) El Manual de Cargos, donde se determinan las funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas asignadas a los funcionarios según el cargo, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
c) La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
d) Informes frente a las condiciones de salud (Diagnóstico de condiciones de salud) y resultados del perfil sociodemográfico de los funcionarios.
e) El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, firmado por la Gerencia y el responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
f) El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo, así como los registros de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los funcionarios sin importar el tipo de contratación.
g) Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;

h) Los registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, protocolos de seguridad, fichas técnicas según aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
i) Los soportes de la conformación del COPPAST y las actas de sus reuniones, inspecciones y entrenamiento.
j) Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
k) El plan de emergencias que incluye la identificación de amenazas, evaluación y análisis de vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
l) Los programas de vigilancia epidemiológica y evidencias de su implementación, como lo son los informes de los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos.
m) Los registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas.
n) La matriz de requisitos legales actualizada.
o) Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Igualmente, La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** creó el presente Manual con el fin de proporcionar información como los procedimientos, documentos e indicadores necesarios para la ejecución y mantenimiento del Sistema, el Manual puede ser modificado por cualquiera de las siguientes causas:

- Como resultado de revisiones al Sistema de Gestión de SST que generen acciones correctivas o preventivas que obliguen a realizar cambios en el Manual.
- Actualización de la legislación colombiana exija cambios en el contenido del Manual.
- Actualización de Normas Técnicas que la Personería Municipal haya decidido suscribir
- Cambios notorios o sustanciales en la Personería Municipal o sus procesos.

6.5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para garantizar la conservación, identificación, acceso y protección de los documentos y registros que soportan el SG-SST, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** aplica y mantiene el PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS (PRC-SST-010) y PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS (PRC-SST-011). en los cuales se establece la metodología para facilitar la localización y disponibilidad de los documentos, los cuales son actualizados y revisados periódicamente de acuerdo con las necesidades del mismo y con el fin de dar cumplimiento a su compromiso con el mejoramiento continuo, asegurando que las versiones de los documentos utilizados para el desarrollo del Sistema sea la vigente.

Una vez validados, revisados y aprobados por quien estipula el procedimiento de control de documentos y registros, los documentos pasan a ser implementados y en caso de ser necesario divulgados a quienes serán responsables de su directo uso y manejo.

Igualmente, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando los resultados logrados. Así, la Personería

Municipal de acuerdo al procedimiento PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS (PRC-SST-010) y PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS (PRC-SST-011), establece la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

6.6 COMUNICACIÓN

Para tal efecto, La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con el PROCEDIMIENTO MOTIVACION, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA (PRC-SST-020), el cual implementa y mantiene un mecanismo para asegurar la comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la Personería Municipal, Funcionarios, contratistas y visitantes, en relación con sus peligros y su sistema de gestión, apoyándose principalmente en COPPAST de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En consecuencia, la Personería Municipal**,** para el COPPAST resulta ser el puente de comunicación más importante en materia de SST entre la Administración y los funcionarios. Mientras que el responsable del SG-SST entre los funcionarios.

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

7.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA cuenta con el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO (PRC-SST-005), en el cual se establece la metodología para la realización de una identificación, evaluación y valoración completa de los peligros y riesgos en sus dominios o fuera de ellos y por ejercicio de labores contratadas que afectan al personal de la Personería Municipal, como también a funcionarios, contratistas y visitantes, teniendo en cuenta las actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos de cada uno de las actividades a ejecutar incluyendo todas las áreas, centros de trabajo y funcionarios independientemente de su forma de contratación y vinculación.

De acuerdo a los riesgos identificados, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** prioriza y determina las medidas de intervención para la mitigación, disminución y control de los mismos, y de allí su implementación y seguimiento. En lo referente a los riesgos contra la seguridad y la salud se tiene en cuenta en primera instancia buscar la disminución del riesgo en la fuente (involucradas en la selección de equipos, máquinas e instalaciones), en segunda instancia, si lo anterior no es viable o suficientemente seguro, se controla en el medio (utilizando barreras, aislamientos, controles de ingeniería) y en última instancia, se debe complementar con la protección directa en el funcionario (suministro de elementos de protección personal).

Cada una de las medidas de control se refuerzan con acciones de motivación, capacitación, entrenamiento y toma de conciencia en busca de que el funcionario, contratista,

subcontratistas, visitantes conozca los riesgos, los pueda identificar y pueda apoyar las medidas que se establezcan para mitigar su exposición y efecto en su salud.

La identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, es desarrollada con la participación y compromiso de todos los niveles de la Personería Municipal y es documentada y actualizada anualmente o en caso de presentarse un accidente de trabajo mortal, un evento catastrófico en la empresa o cambios en los procesos, instalaciones, maquinaria o equipos.

Los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo son informados al COPPAST para que este emita recomendaciones a que haya lugar

7.2 EVALUACIÓN INICIAL DEL SGSST

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo como insumo para establecer el plan de trabajo anual, la toma decisiones y la planificación de la gestión en SST, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** aplica anualmente una autoevaluación realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad utilizando el FORMATO EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA (FT-SST-001); dicha autoevaluación permite mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la Personería Municipal y su entorno, y acorde con las modificaciones en la legislación.

De Acuerdo a la **Resolución 1111 de 2017**, en el Mes de Febrero de 2018 se realizó la Autoevaluación, de acuerdo a la tabla del Artículo 12. Tabla de Valores de los Estándares Mínimos. Para la calificación de cada uno de los ítems que componen los numerales de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se tomará la tabla de valores del anexo técnico, en la cual se relacionan los porcentajes que asignar a cada uno.

Para la calificación de cada uno de los ítems, se tomarán los porcentajes máximos o mínimos de acuerdo a la tabla de valores del anexo técnico, si cumple o no el ítems del estándar.

7.3 PLANIFICACIÓN DEL SGSST

La planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se basa principalmente en los resultados de evaluación inicial del SGSST, la Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, el Diagnóstico de condiciones de salud y la identificación y evaluación del cumplimiento de requisitos legales en materia de SST, los cuales en la personería le permiten a la Personería Municipal el fortalecimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) y el mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa a través de la definición de objetivos medibles y cuantificables alineados con la política de SST y acorde con las prioridades definidas.

7.4 OBJETIVOS DEL SGSST

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** ha establecido los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de medir la efectividad del mismo de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, identificación y evaluación de requisitos legales y otros suscritos en SST, revisión por la alta dirección, estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral y resultados de auditorías de cumplimiento; así mismo han establecido metas que son cuantificadas con el fin de verificar el cumplimiento de dichos objetivos, haciendo seguimiento de su cumplimiento y replanteando los planes de acción establecidos.

Los objetivos del SG-SST, se determinan según los niveles pertinentes dentro de la organización y se documentan en el FORMATO MATRIZ DE OBJETIVOS DEL SG-SST (FT-SST-007) a partir de las directrices de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y su medición se realiza con una frecuencia semestral.

OBJETIVOS	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	META	FUENTE DE INFORMACIÓN
Minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral en la Personeria Municipal	Tasa de accidentes de trabajo (AT)	N° de AT ocurridos en el periodo x 100 / No de horas hombre trabajadas en el Semestre	<= Año anterior	Reporte de Accidentes de Trabajo
	Tasa de incidencia de Enfermedad Laboral (EL)	N° casos nuevos de EL en el período x 100 / No Promedio de funcionarios en el período	<= Año anterior	Reporte de Enfermedades Laborales Calificadas
Identificar, evaluar, valorar y controlar continuamente los riesgos asociados a los procesos de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**	Cobertura en la identificación de peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	N° de Procesos con identificación de peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos Actualizado/ No de Procesos en la Organización x 100	100%	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
	Gestión en la identificación de peligros, evaluación y valoración de Riesgos	N° de medidas de control cerradas/ No de medidas Control establecidas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de Riesgos	>= 60%	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos
Cumplir la normatividad vigente aplicable y otros que suscriba la Personería Municipal en materia de riesgos laborales.	Nivel de cumplimiento de requisitos legales, aplicables y otros suscritos en materia de SST	N° de requisitos legales y otros cumplidos/ No total de requisitos aplicables en SST x 100	>= 70%	Evaluación de Cumplimiento de Requisitos legales
	Sanciones por incumplimiento a requisitos legales en SST	N° de Sanciones de los organismos de regulación legal	0	Comunicados – resoluciones del Ministerio de Trabajo u otros organismos de regulación.
Fomentar continuamente una cultura de Seguridad y Salud en el trabajo a todos sus	Eficacia del programa de Capacitación y toma de conciencia	N° de capacitaciones eficaces x 100 / No de capacitaciones ejecutadas	>= 60%	Evaluación del Programa de Capacitación y toma de conciencia

funcionarios y contratistas.				
Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de los funcionarios	Eficacia del procedimiento de las evaluaciones medicas ocupacionales	N° de funcionarios que cuentan con EMO x 100 / No de Funcionarios	=10%	Evaluación del procedimiento de EMO
Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Cumplimiento de las acciones de mejora	N° Acciones de mejora cerradas / No de acciones de mejora establecidas x 100	>= 50%	Matriz de seguimiento de acciones de mejora

7.5 INDICADORES DEL SGSST

La PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA ha establecido los indicadores cualitativos y cuantitativos para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a lo establecido en los requisitos legales vigentes.

Los indicadores, que se encuentran alienados con el plan estratégico de la PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**,** se definen, calculan y analizan mediante el FORMATO MATRIZ DE INDICADORES DEL SGSST (FT-SST-091) y reciben un seguimiento semestral, a partir del cual se establecen acciones preventivas y/o correctivas para garantizar la mejora continua del Sistema.

8 APLICACIÓN

8.1 GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

Para garantizar la gestión de los peligros y riesgos, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, ha adoptado como metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, la establecida por la Norma Técnica GTC 45:2012; así a partir de dicho proceso sistemático y según el nivel de aceptabilidad de los riesgos, se determinan aquellas operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, implementando los controles necesarios para gestionar los riesgos de SST, integrando estos controles operacionales al sistema de gestión incluyendo dentro de estos la tareas y operaciones realizadas por contratistas y visitantes en el lugar de trabajo.

De esta manera, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** para asegurar el tratamiento de los riesgos e impactos prioritarios encontrados en los procesos de identificación, implementa programas de gestión encaminados establecer actividades para disminuir, mitigar o eliminar el impacto que puedan causar sobre instalaciones, procesos, funcionarios, visitantes y terceros; así, los programas de gestión que se implementan en la PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA y que están enmarcados en el Decreto 1072 de 2015

A continuación, se nombran los programas de gestión más comunes y generalizados para la Personera Municipal

- Programa de inspecciones de seguridad (PRG-SST-002)
- Programa de orden y aseo (PRG-SST-003)
- Programa de EPP (PRG-SST-004)
- Programa de Auditorías Internas (PRG-SST-005)
- Programa de Pausas Activas (PRG-SST-006)
- Programa de Medicina preventiva y del trabajo (PRG-SST-008)
- Programa Estilo de vida y trabajo saludable (PRG-SST-009)
- Programa de Mantenimiento de Extintores (PRG-SST-012)
- Programa de Control Estratégico de Riesgos Operacionales (PRG-SST-013)
- Programa de Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas (PRG-SST-014)
- Programa de Señalización de Seguridad (PRG-SST-015)
- Programa Manejo de Productos Químicos (PRG-SST-016)
- Plan Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PLA-SST-001)

En el marco de los programas establecidos en la Resolución 1016 de 1989, la Gestión de los peligros y riesgos se realiza de así:

8.1.1 Programa de Gestión de Medicina preventiva y del trabajo

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** en su PROGRAMA DE GESTION DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO (PRG-SST-008) determinó actividades de Promoción y prevención encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones físicas, mentales y sociales, plasmadas en el programa donde se fijan las estrategias y recursos para su realización, las actividades se dirigen a prevenir y controlar las enfermedades de ocurrencia común y propender por el mejoramiento y mantenimiento de salud y calidad de vida de los funcionarios, a fin de que puedan desarrollar su trabajo en condiciones óptimas y para ello se realizaran entre otras, las siguientes actividades:

8.1.1.1 Evaluaciones médicas Ocupacionales

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con el PROCEDIMIENTO EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES (PRC-SST-015) para Empresas de Servicios Temporales y/o Contratistas, donde se establece la metodología para la realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso, periódicos y egreso a partir de la confidencialidad de la información y los parámetros establecidos en el FORMATO PROFESIOGRAMA (FT-SST-128). Igualmente, se verifica la realización de las evaluaciones médicas por parte de sus contratistas con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente.

Como resultado de los exámenes periódicos el médico con licencia en salud ocupacional que realiza los exámenes, presentara el diagnostico de salud, información que sirve para enfocar los planes de vigilancia epidemiológica y actividades de promoción y prevención en la Personería Municipal.

8.1.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** identificó los riesgos de salud pública presentes en la región donde se labora y definió actividades de promoción y prevención para los mismos, consultando en la página http://www.ins.gov.co, página del SIVIGILA por medio de la cual se mantienen actualizados los datos sobre los cambios epidemiológicos que se presenten, tales como dengue, cólera, entre otros; Para establecer los programas de prevención y control correspondientes como actividades de inmunización para los riesgos identificados tanto a nivel regional como la exposición por el trabajo desempeñado.
Para dar cumplimiento a la Resolución 1075 de 1992 y la resolución 1956 de 2008, se realizan actividades y campañas de No alcohol, Drogas y Fumadores compromiso adquirido en la política establecida por la organización.

Las actividades de promoción y prevención buscan el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral y se apoyan en los programas de vigilancia epidemiológica; a su vez, los riesgos relacionados con el trabajo están claramente identificados en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y allí mismo se proponen las medidas para su control, incluyendo actividades de promoción de la salud y capacitación.

Para los riesgos relacionados con la región, se contempla la prevención, el diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones relevantes, entre las que se consideran las siguientes:

- Enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos.
- Enfermedades transmitidas por picaduras de insectos.
- Enfermedades de transmisión sexual
- Enfermedades cardiovasculares

8.1.1.3 Programas de Vigilancia Epidemiológica

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** implementará los Programas de Vigilancia Epidemiológica basados en el diagnóstico de condiciones de Salud y de trabajo y los requisitos legales aplicables, los cuales se toman para implementar y priorizar medidas de intervención en materia de Medicina preventiva y del trabajo teniendo en cuenta índices de patologías presentadas en la población trabajadora o los riesgos prioritarios de las operaciones:

- P.V.E Para la prevención de lesiones Osteomuscular
- P.V.E Para el control del riesgo Psicosocial
- P.V.E Para el control del riesgo Cardiovascular

8.1.1.4 Registros y Estadísticas en Salud

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** tiene un sistema de registros de Accidente de trabajo y enfermedades laborales, primeros auxilios y ausentismo laboral articulado con la Empresa de Servicios Temporales, sobre los cuales se basan para realizar un filtro de las incapacidades para accidentes de trabajo o comunes y enfermedades de origen común o laboral con el fin de mantener datos estadísticos e indicadores confiables que permitan decidir, planear y ejecutar acciones tendientes a prevenir y controlar enfermedades generales, profesionales y accidentes de trabajo.

El análisis y la evolución de datos arrojados durante el período permiten replantear los planes de acción y las actividades programadas; la importancia de los registros radica en que son la base para el desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica.

8.1.2 Programa de Gestión de Higiene Industrial

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** en armonía con las disposiciones legales cuenta con un PROGRAMA DE GESTION DE HIGIENE INDUSTRIAL (PRC-SST-010) en la búsqueda de tomar las acciones correctivas necesarias y dando un enfoque preventivo identificando, evaluando y controlando los factores de riesgo antes de que se presenten efectos nocivos sobre la salud. La implementación de las actividades se realiza en

una actuación interdisciplinaria con los subprogramas de medicina preventiva y de seguridad industrial.

El programa de Gestión de Higiene Industrial incluye:

- Identificación, registro y evaluación de los riesgos que puedan producir enfermedades laborales en los sitios de trabajo. Esto se hace como parte del proceso de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y la priorización y actualización de los mismos.
- PLAN DE SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL : Teniendo en cuenta que los riesgos presente en la personería ha desarrollado los programas, PROGRAMA CONTROL DE PLAGAS, PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
- Medidas de Control: de acuerdo a los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y a los resultados de los estudios ambientales se establecen e implementan las medidas de control apropiadas para disminuir la exposición. Todo lo anterior está enlazado con los programas de vigilancia epidemiológica y los programas de gestión que se ha establecido para la entidad.

8.1.3 Programa de Seguridad Industrial

Buscando prevenir, identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo que generen accidentes de trabajo, evitando posibles lesiones, accidentes, enfermedades o la muerte al trabajador, La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** implementa el PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (PRG-SST-010) desarrollando entre otras, las siguientes actividades:

8.1.3.1 Estándares y Procedimientos

De acuerdo al PROGRAMA DE CONTROL ESTRATÉGICO DE RIESGOS OPERACIONALES (PRG-SST-013), se identifican y documentan aquellas actividades que se ejecutan con mayor frecuencia y son consideradas como críticas, con el fin de establecer la ejecución de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), Procedimientos de Trabajo Seguro (PTS), Permisos de Trabajo.

8.1.3.2 Mantenimiento de instalaciones y Equipos

Se cuenta con el PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS (PRG-SST-014) a través del cual se define y ejecuta un plan de mantenimiento preventivo y correctivos de instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas según el requerimiento de la operación.

8.1.3.3 Inspecciones de Seguridad

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece, implementa y mantiene, el PROGRAMA DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD (PRG-SST-002) en el cual se describe la periodicidad de ejecución de las mismas y el responsable, realizándose inspecciones a las instalaciones, EPP, equipos de emergencias(extintores, camilla rígida y botiquines), herramientas y equipos.

8.1.3.4 Dotación de Elementos de Protección Personal

En armonía con las disposiciones legales y de acuerdo con el PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EPP (PRG-SST-004), se realiza una identificación de las especificaciones técnicamente de los Elementos de Protección Personal teniendo en cuenta la actividad y los riesgos en las operaciones de la entidad y el cargo al cual ha de asignarse cada uno de los elementos y equipos identificados, de la misma forma se ha incluido dentro del PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (PRG-SST-001) PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION (PRG-SST-029) una sección para explicar al personal el uso, mantenimiento, almacenamiento y disposición final de los mismos. Así mismo se llevan registros de la entrega de los elementos y equipos de protección personal a los funcionarios, de las inspecciones de verificación del estado y uso y del entrenamiento impartido.

8.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** las medidas de prevención y control se determinan dentro del proceso de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (Numeral 7.1) dentro del cual se contempla el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo;
- Sustitución: Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo;
- Controles de Ingeniería: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros;
- Controles Administrativos: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros
- Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los funcionarios, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

8.3 PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se ha establecido en el marco del plan emergencias, una estrategia de respuesta para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en forma oportuna, eficiente y eficaz, garantizando la cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

En el plan emergencias se definen las responsabilidades de las entidades y personas que intervienen en la operación, provee una información básica sobre posibles áreas afectadas y sugiere cursos de acción para hacer frente al evento presentado, para proteger en su orden: la vida humana (funcionarios y comunidad), la infraestructura, bienes (de la Personería Municipal y de terceros) y el ambiente (recursos agua, aire, suelo). En dicho documento se identificaron las amenazas, se analizó la vulnerabilidad, se cuantificaron sus consecuencias y se diseñaron procedimientos operativos de manera que se reduzca la afectación a personas, la propiedad y el ambiente.

El Plan de Emergencias de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, se complementa con la asignación de recursos para la prevención y atención de emergencias y la minimización de amenazas, la conformación y entrenamiento de la Brigada de Emergencias, la capacitación a funcionarios y contratistas, en prevención y atención básica de emergencias, la inspección de equipos disponibles para atención de emergencias y se evalúa, a través de la ejecución de Simulacros de emergencias programados al menos una vez al año.

8.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, a través del PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGO (PRG-SST-005), establece la metodología para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que puedan generar los cambios internos o externos que se presente en la Personería Municipal, sus procesos u operaciones

.

8.5 ADQUISICIONES

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con el PROCEDIMIENTO COMPRAS y/0 ADQUISICIONES EN SST (PRC-SST-014) que establece la metodología para la ejecución controlada de compras en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con el cual se busca garantizar que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios relacionados con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.6 CONTRATACIÓN

Con el fin de garantizar la inclusión y control del cumplimiento de requisitos legales aplicables frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, de todos los funcionarios y funcionarios sin importar el tipo de contratación, en la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** se diseñó el PROCEDIMIENTO INGRESO DE CONTRATATISTAS (PRC-SST-012) donde se establecen el manejo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de contratistas, subcontratistas, funcionarios independientes y demás modalidades de contratación.

9 AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.1 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** establece, implementa y mantiene el PROGRAMA AUDITORIAS INTERNAS (PRG-SST-005) teniendo en cuenta la determinación de los criterios de auditoria, su alcance, frecuencia, métodos, responsabilidades, competencias y requisitos para planificar y realizar auditorías, reportar resultados y conservar los registros asociados

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** con la ejecución Anual de las auditorias de cumplimiento, que son programadas con base en los resultados de las valoraciones de riesgo de las actividades de la Personeria Municipal y en los resultados de las auditorias previas, busca determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido implementado adecuadamente y se mantiene y si es eficaz para cumplir la política, los objetivos de la Organización y las disposiciones planificadas para la gestión de SST incluidos los requisitos legales; información que finalmente es suministrada a la dirección.

Los auditores, que realizan el ejercicio de auditoria con la participación del COPASST, son personal interno o externo a la entidad que no pertenecen al área de Seguridad y Salud en el Trabajo ni tienen interés especial por la eficacia del SG-SST, asegurando así la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

9.2 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

El Personero Municipal y el Director Administrativo y Financiero, de acuerdo con el PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN (PRC-SST-019), revisarán Anualmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua, incluyendo la política y los objetivos de SST, la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios al SGSST.

El Personero Municipal y el Director Administrativo y Financiero garantizarán que las salidas de la revisión son coherentes con el compromiso de Personería Municipal frente a la mejora continua, incluyendo decisiones y acciones relacionadas con los posibles cambios en la política y objetivos de SST, desempeño en SST, recursos y otros elementos del sistema de gestión. Estas salidas están disponibles para la comunicación y consulta tal como lo indica el PROCEDIMIENTO MOTIVACION, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA (PRC-SST-018)

9.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL

Teniendo en cuenta que las actividades de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** son encaminadas a la búsqueda del mejoramiento de las condiciones laborales para la prevención de enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo, se ha establecido el PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES, INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO (PRC-SST-007), para asegurar el mínimo riesgo de nuevas ocurrencias según las políticas establecidas por la Personera Municipal, a través del reporte, registro, investigación y análisis de todas las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo con el fin de identificar la necesidad de acción correctiva, las oportunidades de acción preventiva y las oportunidades de mejora. Dicho procedimiento también establece la obligatoriedad de comunicar, documentar y mantener el resultado de las investigaciones, las cuales se realizan cumpliendo los requisitos de ley.

Y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la reglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales, La Personería Municipal supervisará que se reporte todo accidente de trabajo y enfermedad laboral a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

10 MEJORAMIENTO

10.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

La **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** para tratar la(s) no conformidad(es) real(es) y potencial(es), y para tomar acciones preventivas y correctivas se basa en el PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (PRC-SST-013). Si las acciones preventivas o correctivas identifican peligros nuevos o que han cambiado, o la necesidad de controles nuevos o modificados, las acciones propuestas son revisadas a través del proceso de valoración del riesgo antes de su implementación siguiendo el PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS (PRC-SST-005).

A su vez, cualquier cambio necesario que surja de la acción preventiva y correctivas es incluido en la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

10.1.1 Acciones Correctivas

Se toman acciones correctivas para eliminar las causas de no conformidades detectadas, a través de:

- Auditorías de cumplimiento
- Análisis de datos (estadístico)
- Revisión por la alta dirección
- Evaluación de fallas internas
- Evaluación de responsabilidades

- Investigación de EL, incidentes y AT
- Inspecciones de Seguridad
- Etc.

10.1.2 Acciones Preventivas

Se deben identificar las necesidades de mejoramiento y las fuentes potenciales de no conformidades ya sean técnicas o relacionadas con el sistema; si es necesario realizar la acción preventiva, se desarrolla, implementa y se realiza un seguimiento a fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de las no conformidades y se aprovechan estas oportunidades para mejorar.

Si los resultados de las acciones preventivas implementadas no son los esperados, éstas se deben someter a revisión e iniciar de nuevo el análisis.

10.2 MEJORA CONTINUA

Para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión, la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** realiza seguimiento y medición regular del desempeño de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los procesos de Revisión por la Administración, Auditorias de Cumplimiento, análisis tendencial de objetivos e indicadores y análisis de ausentismo, enfermedad laboral y accidentalidad, este último criterio utilizado como línea base para evaluar la mejora continua, específicamente los resultados estadísticos del año anterior.

Los anteriores procesos permiten proveer:

- Aplicación de medidas cuantitativas y cualitativas apropiadas a sus necesidades.
- Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SST y a la eficacia de los controles.
- Aplicación de medidas proactivas de desempeño con las que se hagan seguimiento a la conformidad con los programas, controles y criterios operacionales de gestión de SST.
- Aplicación de medidas reactivas de desempeño para seguimiento de enfermedades, incidentes, accidentes y otras evidencias históricas de desempeño deficiente en SST y registro suficiente de los datos y los resultados del seguimiento y medición para facilitar el análisis posterior de las acciones correctivas y preventivas.

Este **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** fue elaborado para la **PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** por Alex Mauricio Sarmiento Amaya Ingeniero Biomédico, Especialista en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Magister en Salud Ocupacional y seguridad Industrial (Candidato), con licencia para Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 10272 de 2016.

Se firma el día 5 de Abril de 2018 por:

LUIS JOSE ESCAMILLA MORENO	**ALEX MAURICIO SARMIENTO AMAYA**
C.C. 91042105 de Bucaramanga	**C.C. 91493120 de Bucaramanga**
Representante Legal	**Especialista en SST**

11 TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	**FECHA**	**DESCRIPCION**	**ELABORO**	**Cargo**	**REVISO**	**Cargo**	**APROBO**	**Cargo**
1.	5 de abril de 2018	Elaboración del Manual	Ruby Marcela León Uribe	Apoyo Profesional	Alex Mauricio Amaya Sarmiento	Responsable del SG-SST	Luis José Escamilla Moreno	Personero Municipal
FIRMAS								

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N°.	**Descripción del Cambio**	**Aprobado**	**Fecha**
2.	Elaboración del Manual	Luis José Escamilla Moreno	5 de Abril de 2018