


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 1 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Prevenir y controlar los riesgos existentes en materia de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asociados a la tarea, garantizando el cumplimiento legal de la normativa en esta materia.

2. ALCANCE


Las actividades inician con la formulación de la política y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación y terminan con la rendición de cuentas del desempeño del Sistema de Gestión.

3. DEFINICIONES


- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
- **Identificación del peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.
- **GTC:** Guía técnica Colombiana.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **FURAT:** Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo.
- **FUREL:** Formato Único de Reporte de Enfermedad Laboral.
- **ARL:** Administradora de riesgos Laborales.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **CCL:** Comité de Convivencia Laboral.

4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Revisar y actualizar periódicamente la política establecida por la Corporación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que permitan establecer los objetivos y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Políticas y objetivos actualizados.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 2 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Actualizar matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo de la Corporación de acuerdo a la Guía GTC-45-2012, versión vigente.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo de la Corporación
3. Revisar y actualizar periódicamente la matriz legal, con el fin de dar cumplimiento con la legislación vigente.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Matriz legal Plan de acción
4. Establecer planes de acción e intervención de acuerdo a los resultados de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y la Matriz de requisitos legales, indicando cronogramas y recursos para su cumplimiento.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Plan de acción
5. Actualizar y documentar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, y la acciones a implementar en medicina Preventiva, Medicina del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial y (Riesgos Psicosociales).	Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizados Plan de trabajo
6. Levantar información a través de la encuesta del ministerio, elaborar y ejecutar plan de intervención en riesgo psicosocial.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Plan de trabajo
7. Gestionar las contrataciones para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Contratos
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de medicina preventiva y del trabajo y seguridad e higiene industrial.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Registro de las acciones implementadas FT.034.2840 Listado de asistencia a reunión Registro de Inspecciones de seguridad e Intervenciones.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 3 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
9. Ejecutar y apoyar logísticamente las acciones realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Matriz de seguimiento Matriz resultados Análisis de indicadores
10. Aplicar y tabular las diferentes pruebas establecidas por la Legislación Colombiana en materia de riesgos psicosociales, pruebas psicosenométricas para conductores, y análisis de puestos de trabajo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Resultados de pruebas realizadas Plan de acción a seguir
11. Desarrollar las acciones de capacitación específica, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo, coordinado con la ARL y otros proveedores.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión Evaluación de la actividad
12. Elaborar y ejecutar el programa de inducción y reinducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Programa de inducción y reinducción Cronograma de trabajo Registros de la ejecución del programa.
13. Realizar la elección, capacitar y Acompañar el desarrollo de las actividades del COPASST.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0550.04 Resolución de convocatoria a elección Resultado electoral FT.0550.04 Resolución de Nombramiento del delegado del director al COPASST (presidente) FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión Plan de trabajo


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 4 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>14. Realizar la elección, capacitar y guiar el desarrollo de las actividades del Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>NOTA 1: Para el trámite de queja por acoso laboral ante el Comité de convivencia laboral ver instructivo IN.0520.04.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)</p>	<p>FT.0550.04 Resolución de convocatoria a elección</p> <p>Resultado electoral</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo FT.0340.04 Acta de reunión</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p> <p>Plan de trabajo</p>
<p>15. Establecer la entrega de los EPP de acuerdo a los riesgos establecidos en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo y con el manual de funciones.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo.</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)</p>	<p>Contrato de adquisición de EPP</p> <p>Registro de entrada a almacén de EPP</p> <p>Matriz de EPP</p> <p>Registro de entrega de EPP</p>
<p>16. Realizar capacitación y seguimiento al uso y mantenimiento de los EPP entregados a cada funcionario.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita (inspección)</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p>
<p>17. Elaborar y ejecutar los sistemas de vigilancia epidemiología en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riego biomecánico • Riesgo osteomuscular • Riesgo de tránsito • Riesgo psicosocial. • Riesgo cardiovascular. • Riesgo químico • Otros. 	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)</p>	<p>Documentos sistemas de vigilancia</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión</p>
<p>18. Elaborar, ejecutar y divulgar el plan para la Prevención, preparación y respuesta ante emergencias en cada una de las sedes de la corporación.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)</p>	<p>Documento plan de emergencias</p> <p>Plan de evacuación</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>Registro de simulacros</p>

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 5 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
19. Elaborar contratos para el mantenimiento de equipos de seguridad industrial (extintores y redes hidráulicas de emergencia).	Profesional Especializado Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Contrato Registro de equipos portátiles adquiridos Equipos portátiles de incendio recargados Registro de Inspecciones
20. Verificar, y hacer seguimiento a los procesos de Construcción, reparación, modificación y mantenimiento a la estructura física de los diferentes edificios donde funciona la Corporación.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Registro de seguimiento a las actividades.
21. Elección, Conformación, y capacitación de las brigadas de emergencias de la Corporación, así como el acompañamiento en el desarrollo de sus actividades.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0550.04 Resolución de nombramiento de conformación de la brigada Plan de trabajo y de capacitación de emergencias FT.0340.28 Listado asistencia de asistencia a reunión FT.0340.04 Acta de reunión Registros de actividades de brigadas
22. Reportar y registrar los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como realizar en compañía del COPASST las respectivas investigaciones de los mismos.	Profesional Especializado COPASST Jefe inmediato del accidentado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FURAT FUREL Registro de Investigación de accidentes e incidentes Formato de investigación diligenciado Plan de mejoramientos Indicadores de gestión FT.0340.04 Acta de reunión
23. Realizar el registro de novedades de absentismo laboral por enfermedad de origen común, laboral y	Profesional Especializado Técnico	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	Registros de ingreso al sistema de Absentismo laboral

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/04/20	CÓDIGO: PT.0520.26	VERSIÓN: 02	Página 6 de 6	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
accidentes de trabajo e investigar los mismos, generando las estadísticas pertinentes y sus respectivos costos.	Administrativo.	Humano)	Documento estadísticos y costos del absentismo Indicadores de gestión
24.Revisar y Verificar la pertinencia de actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial de la Corporación mínimo cada dos años.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0550.04 Resolución de adopción del nuevo reglamento
25.Preparar Presentar la rendición de cuentas anualmente ante los miembros del COPASST, y Director Administrativo y del Talento Humano, del cumplimiento del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando Informe de rendición de cuentas Consolidado anual

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0340.02 Informe de visita.
- **Anexo 2:** FT.0340.04 Acta de reunión.
- **Anexo 3:** FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- **Anexo 4:** FT.0550.04 Resolución.
- **Anexo 5:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 6:** IN.0520.04 Trámite de queja por acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral.