

MANUAL: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA DE APLICACIÓN: 2026-03-05	CÓDIGO: MN.0520.01	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: JHON JAIRO BARRIENTOS PERSONAL DE APOYO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PERSONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO POR: EDGAR ALBERTO RIVERA ARENAS DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO.

Promover, preservar, mantener y mejorar las condiciones laborales y ambiente en la seguridad e individual, así como colectiva de los servidores públicos y prestadores de servicio, gestionar con los terceros (trabajadores permanentes de otras empresas) sus planes y programas en SST que prestan servicios en la entidad. Igualmente, a proveedores y visitantes durante su permanencia en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, controlando los riesgos que puedan atentar contra salud de las personas, equipo y planta de la entidad, logrando un medio laboral seguro y saludable, así cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.1. Objetivos Específicos:

- Procurar el bienestar, la productividad laboral en la CVC, con costos razonables en ambientes sanos de trabajo.
- Prevenir los daños en la salud de los servidores públicos y prestadores de servicio derivados de las condiciones de trabajo identificados en la matriz de peligros y valoración del riesgo, corrigiendo o controlando los factores de riesgo identificados en los puestos de trabajo.
- Propiciar, el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de calidad de vida y hábitos saludables de todos los servidores públicos de la Corporación.
- Implementar un proceso educativo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que promocióne y fomente estilos de vida, trabajo y ambientes saludables y seguros, con el fin de potenciar el desarrollo humano en la CVC.
- Desarrollar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos que atenten contra la seguridad y salud en los servidores públicos y prestadores de servicio de la Corporación, orientados a la disminución del ausentismo por accidentalidad e incidencia de enfermedades generales y laborales.
- Realizar la afiliación a la ARL, así como mantener vigente la afiliación de los servidores públicos y prestadores de servicio de la Corporación, que les garantice las prestaciones asistenciales y económicas a que tienen derecho de conformidad con la legislación vigente.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar la implementación documental y evaluación de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos a través del Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019.
- Realizar las actividades para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, enmarcadas en la legislación vigente, apoyando el Plan integral de movilidad sostenible dirigido a al parque automotor terrestre y náutico propiedad de la CVC (PESV), que permitan prevenir y controlar la ocurrencia de incidentes y/o accidentes de tránsito.
- Prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral mediante la mitigación de los riesgos asociados a los diferentes procesos en los que exista recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación de productos químicos garantizando los controles adecuados para la conservación del medio ambiente y la salud.
- Determinar las medidas de prevención para mitigar, reducir o eliminar las condiciones de peligro que puedan generar incidentes o accidentes relacionados con las tareas de alto riesgo (trabajo en alturas, espacios confinados, tareas en caliente y tareas con energías peligrosas).
- Asegurar la gestión del riesgo locativo, previniendo la accidentalidad asociada a esta causa, a través de la implementación, mantenimiento y monitoreo de la efectividad de controles específicos.
- Asegurar la continua identificación y control de emergencias a través de la actualización de planes de emergencias, capacitación de brigadistas y ejecución de simulacros.

1.1.1. Metas enfocadas en la mejora continua:**Identificar y abordar las No Conformidades:**

- **Meta:** Reducir en un 50% las no conformidades identificadas en la auditoría.
- **Acciones:** Analizar detalladamente el informe de auditoría.
- **Medición:** Seguimiento del número de no conformidades cerradas y verificadas.

1.1.2. Metas enfocadas en la gestión documental

Fortalecer la documentación del SG-SST:

- **Meta:** Actualizar y mejorar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con los porcentajes de mejora con respecto a los resultados de la auditoría.
- **Acciones:** Revisar la documentación existente,
- **Medición:** Identificar las áreas que necesitan actualización o creación de nuevos documentos, elaborar los documentos faltantes o modificados, y socializarlos con el personal pertinente.

1.1.3. Metas enfocadas en la participación y consulta:

Incrementar la participación activa en SST:

- **Meta:** Aumentar en un 30% la participación de los servidores públicos y prestadores de servicio en las actividades de SST (reporte de incidentes, sugerencias de mejora, participación en capacitaciones) en los próximos 6 meses.
- **Acciones:** Mejorar las estrategias de comunicación y sensibilización sobre la importancia de la participación, reconocer y destacar la participación activa de las personas.
- **Medición:** Registro del número de reportes de incidentes, sugerencias recibidas y participación en actividades programadas.

1.1.4. Metas enfocadas en la gestión de riesgos:

Optimizar la identificación y evaluación de riesgos:

- **Meta:** Revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos para el 100% de las áreas de la entidad dentro de los próximos 5 meses, incluyendo los riesgos asociados a terceros y visitantes.
- **Acciones:** Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios para la revisión, utilizar metodologías actualizadas de evaluación de riesgos, incluir la perspectiva de los trabajadores, documentar los resultados y establecer controles.
- **Medición:** Verificación de la actualización de la matriz y la implementación de los controles definidos.

1.1.5. Metas enfocadas en la formación y sensibilización:

Fortalecer el programa de capacitación en SST:

- **Meta:** Capacitar al 90% de los servidores públicos, prestadores de servicio, proveedores y visitantes en temas críticos de SST identificados en la auditoría y la matriz de riesgos, dentro de los próximos 8 meses.
- **Acciones:** Diseñar un plan de capacitación basado en las necesidades identificadas, desarrollar materiales y metodologías efectivas, programar y ejecutar las capacitaciones, y evaluar su impacto.
- **Medición:** Registro de la participación en las capacitaciones y evaluación del conocimiento adquirido.

2. ALCANCE.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca está orientado hacia la prevención de los riesgos ocupacionales generadores de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a que puedan estar expuestos todos sus servidores públicos y prestadores de servicio, que puedan causar en ellos disminución en su capacidades físicas o psicológicas, que puedan afectar su vida laboral, social y familiar.

3. DEFINICIONES.

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o prestadores de servicios desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o

lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 3).

- **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 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.
- **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.
- **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:
 - **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
 - **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
 - **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual -laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinario o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. (Resolución 2013 de 1986)
- **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 trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:
 - Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
 - Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
 - Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;
 - La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **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 organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** 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.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

4. DESARROLLO.

4.1 GENERALIDADES.

4.1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -CVC.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, identificada por su sigla “CVC”, fue creada el 22 de octubre de 1954 mediante Decreto 3110; es un ente corporativo descentralizado, relacionado con el Nivel Nacional, Departamental y Municipal que cumple con la función administrativa del Estado; es de carácter público, creado por la Ley y organizada conforme al Decreto Ley 3110/54, y transformada por la Ley 99 de 1993 y el Decreto legislativo 1275 de 1994, está integrado por las entidades territoriales de jurisdicción del departamento del Valle del Cauca, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por un desarrollo humano sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

• Misión Corporativa:

Somos la entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente del Valle del Cauca, que como máxima autoridad ambiental y en alianza con actores sociales propende por un ambiente sano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y la competitividad de la región en el marco del desarrollo sostenible.

• Visión Corporativa:

En el año 2036 la CVC será reconocida por su gestión efectiva sobre las situaciones ambientales en el área de su jurisdicción contribuyendo a la construcción de una cultura ambiental regional y al desarrollo sostenible del Valle del Cauca.

• **Jurisdicción.**

La Corporación tiene su jurisdicción en el territorio del Departamento del Valle del Cauca y como domicilio principal la ciudad de Santiago de Cali y podrá establecer sedes y subsedes donde por necesidades del servicio así lo requiera.

• **Conformación de la Corporación.** Integran la Corporación:

Los Municipios del área de jurisdicción de la Corporación, esto es, todos los que integran el departamento del Valle del Cauca; los territorios indígenas o de otras entidades que se delimiten o conformen como entidades territoriales en su jurisdicción, Las demás entidades territoriales que se creen en su jurisdicción, en desarrollo de la constitución y las Leyes.

• **Información de la Entidad y Centros de Trabajo**

La Corporación está organizada en el nivel regional por ocho Direcciones Ambientales Regionales - DAR, las cuales coordinan con la Dirección General en la sede principal Cali para el cumplimiento de su objeto social.

ÍTEM	MUNICIPIO Y NOMBRE DEL PREDIO	DIRECCIÓN NIT. 890399002-7	ÁREA CONSTRUIDA M2
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA 1751301			
CALI- SEDE CENTRAL			
1	EDIFICIO PRINCIPAL	Cra. 56 11-36	13.314,90
2	EDF. AUXILIAR	Cra. 53 13A-50	9.963,91
3	INSTALACIONES DEPORTIVAS RECREATIVAS Y CULTURALES DE LA CVC.	LA VIGA	16.135,00
DAR SUR OCCIDENTE			
4	LA TERESITA	LA LEONERA	216.0
5	MI RANCHITO	LOS ANDES	60.0
6	TOPACIO PANCE	PANCE	2113.50
7	YUMBO	CALLE 2 No. 3 22	357.40
DAR PACIFICO OESTE			
8	BUENAVENTURA	CRA 2 CL 7 Y 8	611.67
DAR SUR ORIENTE			
9	SEDE PALMIRA	CELLE 55 No. 29 A 32	560
10	VIVERO	C/TO BARRANCAS	521.0
11	PREDIO CASA HDA SAN EMIGDIO	C/TO BARRANCAS	3.760.0
12	PREDIO PALAFRENERIA	C/TO BARRANCAS	1.060.50
DAR CENTRO SUR			
13	SEDE BUGA (INSTITUTO PISCICULTURA)	CARRETERA A LA HABANA, CONTIGUO AL BATALLÓN	15.000
14	PREDIO LA ISABELA (CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL BUITRE DE CIÉNAGA)	C/TO PORVENIR/ EL CHIRAL	460.20
15	PISCICOLA SAN PABLO (GUADUALEJO)	VDA LA HABANA	150
16	CENTRO MINERO GINEBRA	GINEBRA	150
17	PREDIO RURAL LA ALBANIA	CORREGIMIENTOS MIRAVALLE Y LAS DELICIAS	697.0
18	PREDIO RURAL TINAJAS	VDA. BUENOS AIRES	100.0
19	PREDIO LOMA LARGA	VEREDA JIGUALES O CALIMITA	303.0
DAR PACIFICO ESTE			
20	SEDE DAGUA	CALLE 10 No 12 60	10.000
21	PREDIO EL REMOLINO	COLA DEL EMBALSE CALIMA	1845.0
22	PREDIO RURAL LA PLAYA SIN HABITACIÓN)	RURAL	114.0
23	CALIMA DARIEN PREDIO URBANO OFICINAS Y VIVERO	CALLE 6 No 10 01	6.400
24	PREDIO CASA PALERMO (CENTRO DE RECREACIÓN)	PARAJE PALERMO	123.0
DAR CENTRO NORTE			
25		CRA 27 No 27 42/45 4 piso (SIN OCUPACIÓN)	

25	ANTIGUA SEDE DAR CENTRO NORTE	CRA 27 NO 27-43/43 4 piso (SIN OCUPACION)	1.114.93
26	SEDE TULUÁ	CRA 27A No 42-432/452	1.646.0
27	CEA HELICONIAS	846F+VR, CAICEDONIA, VALLE DEL CAUCA	50.000
28	SEDE SEVILLA	CRA. 56 #11 - 36 • 26206600	150
DAR BRUT			
29	SEDE LA UNION	Calle 16 - Cra 5	10.000
	CENTRO EDUCACIÓN AMBIENTAL SARA BRUT		
DAR NORTE			
30	SEDE CARTAGO	CARRERA 4 No. 9 67	474.31

Tabla N°1 Información de la Entidad y Centros de Trabajo

4.1.2 Servicios Prestados por la CVC:

- Aprovechamiento forestal único persistente, son algunos de los temas que enlazados al SUIT podremos facilitar a través de este medio a nuestros usuarios.
- Licencias ambientales, permisos ambientales, salvoconductos y certificaciones.
- Licencias ambientales son algunos de los temas que están enlazados al SUIT.
- Exploración de aguas subterráneas, concesiones, depósitos, exportaciones.
- Aguas subterráneas.
- Derechos ambientales.
- Autorización de obras hidráulicas.
- Permisos de ocupación de cauce, playas y lechos.
- Aprovechamiento forestal.
- Servicios en línea: información diaria del estado del tiempo, niveles y caudales, aplicativos ambientales, cuencas hidrográficas y el geoCVC con Información cartográfica y temática del Valle del Cauca son algunas de las posibilidades que le ofrecemos en esta opción.
- Venta y donación de Plántulas y Alevinos.
- Asesoría para definir componente ambiental en los planes de ordenamiento territorial, programas y actividades de educación ambiental y capacitación a los actores sociales, nuestra relación con entes territoriales, y las tecnologías de información y comunicaciones al servicio comunitario e institucional, están aquí a la orden del día.
- Servicios de documentación y biblioteca, centros de Educación Ambiental, alianzas y cooperación institucional y comunitaria para fortalecer la gestión ambiental regional pueden también ofrecerle un buen lugar aquí. Trámites para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso, aprovechamiento y movilización o afectación de los recursos naturales renovables también pueden consultarse en esta opción.
- Protección especial en zonas de páramos, subpáramos, nacimientos de agua y las zonas de recarga acuíferos.
- Recursos Hídricos de consumo humano.
- Protección al paisaje natural.
- Prevención de desastres.
- Protección y recuperación ambiental.
- Estudio de impacto ambiental en el sector de la construcción y expedición de licencias.
- Protección de fauna y flora.
- Licencias Ambientales de disposición final de residuos sólidos.

4.1.3 Distribución de cargos de la corporacion:

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC) cuenta en su planta con 705 cargos autrizados, los cuales de distribuyen en una estructura descentralizada con 8 direcciones ambientales regionales ubicadas en igual número de municipios (Cartago, La Union, Tuluá, Buga, Palmira, Dagua, Buenavenura y Cali), en la siguiente tabla se ilustra la conformacion de la planta global de la entidad:



DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL		
DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Director General	00 15	25
Asesor	1020	16
Asesor	1020	8
Secretario Bilingüe	4182	26
Secretario Ejecutivo	4210	20
Conductor Mecánico	4103	17
Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
PLANTA GLOBAL		
DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO

Secretario General de Entidad Descentralizada	00 37	22
Director Técnico	0 100	22
Director Operativo	0 100	22
Director Administrativo	0 100	22
Director Financiero	0 100	22
Director Territorial	00 42	18
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	15
Jefe de Oficina	0 137	19
Profesional Especializado	2028	20
Profesional Especializado	2028	17
Profesional Especializado	2028	16
Profesional Especializado	2028	15
Profesional Especializado	2028	14
Profesional Universitario	2044	11
Profesional Universitario	2044	6
Profesional Universitario	2044	1
Técnico Administrativo	3124	16
Técnico Administrativo	3124	15
Técnico Administrativo	3124	14
Técnico Administrativo	3124	12
Técnico Administrativo	3124	13
Técnico Administrativo	3424	10
Técnico Administrativo	3124	9
Técnico Operativo	3432	9
Técnico Operativo	3132	12
Técnico Operativo	3132	13
Técnico Operativo	3132	14
Secretario Ejecutivo	4210	23
Secretario Ejecutivo	4210	22
Secretario Ejecutivo	4210	21
Auxiliar Administrativo	4044	12
Secretario	4178	11
Operario Calificado	4169	15
Conductor Mecánico	4103	11

Tabla N°2 Distribución de cargos de la Corporacion

Igualmente la la CVC a parte de sus servidores publicos, cuenta con personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión; los cuales colaboran con el desarrollo del objeto misional de la entidad.

4.1.4 Jornada Laboral

Se desarrolla en el horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:30 pm. De lunes a viernes.

4.1.5 Infraestructura y Equipos Utilizados para la Prestación del Servicio.

EQUIPOS	EDIFICIOS PROPIEDAD DE CVC	VEHÍCULOS
EQUIPOS DE FUERZA	SEDE CVC CALI - DAR SUR OCCIDENTE	Lanchas: (6 en servicio)
Transformadores No. 1	DAR CENTRO SUR	Barco escuela: (1 en servicio)
Aires Acondicionados No. Rectificadores No. UPS No. Generadores Eléctricos No. Banco de Baterías No. Motobombas No.	DAR CENTRO NORTE	Automóviles:
EQUIPOS ELECTRÓNICOS	DAR BRUT	Carros: (113 en servicio)
Computadoras Servidores Impresoras propias Arrendadas Máquinas de escribir	DAR NORTE	Motos: (160 en servicio)
	INSTALACIONES AUXILIARES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y CULTURALES.	

Rayos X, Espectrofotómetros, Cromatógrafos, Pechinegros, Conductímetros. Equipos de Radio Comunicaciones y satelitales para monitoreo caudales y calidad del agua, dirección y velocidad del aire, contaminación del aire, por ruido y pronóstico del clima.	CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL: SAN EMIGDIO. LA TERESITA. CENTRO MINERO GINEBRA (COMODATO). EL TOPACIO GUADUALEJO LAGUNA DE SONSO. GUACAS TINAJAS	
EQUIPOS DE CALOR Y FRÍO		
Estufas, hornos, Cuarto Frío, Neveras. Equipos de Monitoreo Ambiental para calidad del (agua, aire, y tierra) EQUIPOS DE VENTILACIÓN Extractores y Cabinas, Bombas de aire y vacío		

Tabla N° 3 Infraestructura y Equipos Utilizados para la Prestación del Servicio

4.2 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CICLO PHVA - DECRETO 1072 DE 2015 LIBRO II, PARTE II, TÍTULO IV, CAPÍTULO VI.

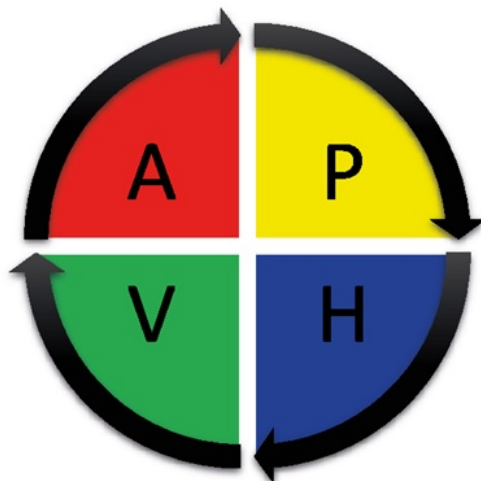


Imagen N°1 Ciclo PHVA Fuente: Propia

4.2.1 Planear: Artículo 15 Decreto 1072 de 2015: aquí se establecen los objetivos y procesos necesarios del SG-SST, además de los recursos necesarios para el logro de los resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las partes interesadas, y las políticas establecidas.

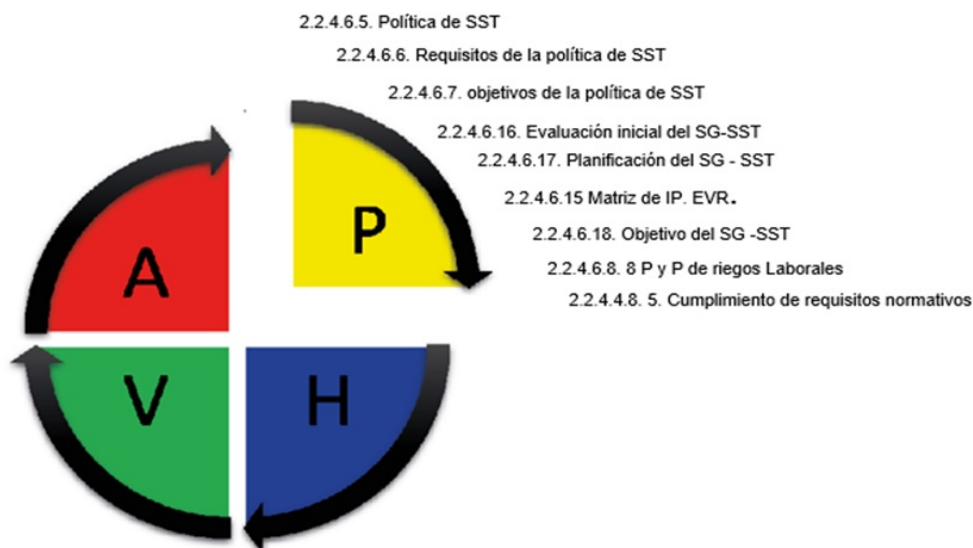


Imagen N°2 Ciclo PHVA Planear Fuente: Propia

4.2.2 Hacer: En la etapa del hacer se implementan todas las actividades planificadas en sus procesos, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.



Imagen N°3 Ciclo PHVA Hacer Fuente: Propia

4.2.3 Verificar: Realizar seguimiento y medición de los resultados planificados, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

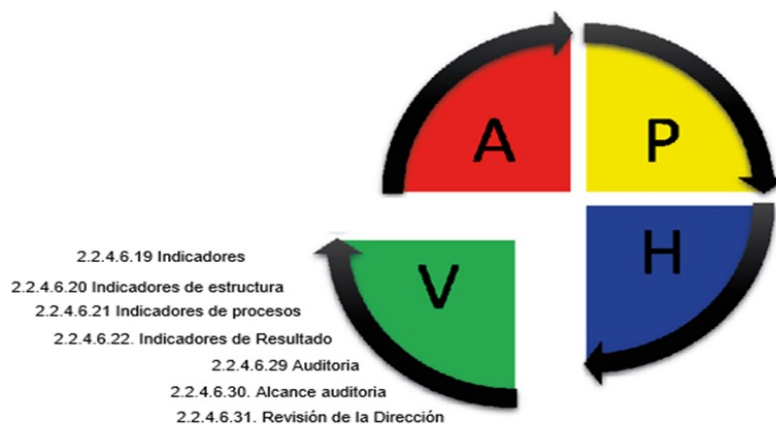


Imagen N°4 Ciclo PHVA Verificar Fuente: Propia

4.2.4 Actuar: Tomar acciones para mejorar el desempeño continuo del sistema de gestión integral, Decreto 1072 de 2015 libro II, parte II, título IV, capítulo VI.

- El SG-SST de la Cooperación estará desarrollado, bajo las siguientes etapas principalmente:
- Realizar la Planeación estratégica en seguridad y salud en el trabajo.
- Estructura y organización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Planificación y ejecución del sistema.
- Auditoría y revisión de la alta dirección.
- Acciones de mejora.

4.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, cuenta con la [Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - PO.0520.01](#)

4.4 PLANEAR

4.4.1 EVALUACIÓN INICIAL DEL SG- SST

La evaluación inicial es uno de los requisitos del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La evaluación inicial refleja el estado actual de la Corporación en los temas de seguridad y salud en el trabajo, el cual incluye los indicadores de accidentalidad y enfermedad de los dos últimos años.

4.4.1.1 Propósito

Garantizar a todos los servidores públicos y prestadores de servicios de la Corporación la aplicación del SG-SST, de tal forma que se logre mejorar las condiciones de salud en el trabajo, y pueda contribuir con la calidad de vida laboral, mediante la generación de la promoción del autocuidado en seguridad y salud en el trabajo, el control de los riesgos prioritarios, el bienestar físico, mental y social de todos. Además, brindar un ambiente seguro en los diferentes puestos de trabajo e identificar el origen de las enfermedades laborales y de los accidentes de trabajo, con el propósito de ejercer control sobre los factores que los ocasionan.

4.4.1.2 Referencias Normativas Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo

Aunque en Colombia se viene legislando hace algún tiempo en temas de Salud Ocupacional y existe toda una compendio normativo a su alrededor, la legislación más reciente desde el 2012, le ha dado un vuelco total a la Salud Ocupacional en el país la, cual cambió su denominación a partir la Ley 1265 se definió como el SG-SST (Sistema de gestión de la y Salud en el Trabajo), el cual da las herramientas de gestión ,más importantes para mantener la calidad de vida de los trabajadores en las empresas, siendo esta, agente generador de grandes beneficios como la prevención enfermedades laborales y accidentes de trabajo, manteniendo ambientes sanos y disminuyendo costos debido a las ausencias por incapacidades, permanentes, permanentes parciales, entre otras.

Por lo que, para la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, ha sido importante su implementación de conformidad con la normativa vigente la cual se encuentra aplicada en este documento.

Los documentos legales aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo podrán ser consultados en el siguiente enlace [MATRIZ LEGAL SST CVC](#)

4.5. HACER

4.5.1 RECURSOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Dentro de las obligaciones de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, se encuentra la asignación de recursos, para lo cual la entidad ha venido proveyendo los recursos técnicos y financieros, así como el capital humano para:

El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8 establece entre otras, las obligaciones de los empleadores:

Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

4.5.1.1 Técnicos y físicos:

Nombre del equipo	Objeto	No. de unidades
Computador (monitor y CPU), portátil	Elaboración documentos SST	9
Impresora	Elaboración documentos SST	2
Tablet	Manejo de historias clínicas, y entrega de EPP.	1
PAD	Para firma de atención médica ocupacional y entrega de EPP	2
Teléfonos	Para comunicación interna y externa	5
Oficinas profesionales SST (funcionaria y prestadores de servicios)	Psicólogas, ingeniera, enfermeras, profesional en deporte, Técnico 16, Profesional SISO, Resp. SST	9
Profesional ARL	In – House	1
Salas y salones para la ejecución de capacitaciones y talleres en la sede del edificio principal y direcciones ambientales regionales dotadas de ayudas audio visuales.	Realización de talleres, capacitaciones	12
Consultorios ocupacionales, médico, psicológico y enfermería ocupacional; sala amiga.	Atención servidores públicos y prestadores de servicios	4

Tabla N° 4 Recursos técnicos y físicos

4.5.1.2 Financieros Asignados al Sistema:

La CVC cuenta con los recursos financieros asignados anualmente para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capital humano:

Profesionales para el SG - Seguridad y Salud en el Trabajo	Formación en SST	Propio o contratado
Ingeniero industrial	Especialista Higiene y seguridad industrial	Contratado
Médico	Especialista SST.	Contratado Medio tiempo
Psicóloga	Profesional especialista en psicología de la salud ocupacional	Contratado
Psicóloga	Profesional experiencia en clima y manejo de sustancias psicoactivas	Contrato
Enfermeras profesionales, auxiliares.	Profesional y técnico	Contratado
Ingeniero industrial	Manejo del Programa de Seguridad vial (PVES)	Contratado
Técnico en Seguridad Industrial	Profesional SISO	Contrato.
Profesional en deporte – Esp. Ergónomo	Profesional especialista en ergonomía	Contratado

Tabla N° 5 Capital humano

4.5.1.3 Asignación de Responsabilidades y Autoridad Establecida por Cargo Frente al SST

Nivel	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
DIRECCION GENERAL (Cargo Crítico del SG-SST)	• Proporcionar los recursos económicos, de talento humano e infraestructura necesarios para desarrollar las actividades de SG-SST. • Asignar personal competente para realizar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la CVC. • Determinar, establecer parámetros y verificar el cumplimiento de la Política y los objetivos en SST • Liderar, asignar recursos y estipular las estrategias en respuesta de emergencias, invitando a los trabajadores en general a integrar las brigadas y haciendo parte de los procesos de formación y entrenamiento. • Garantizar la realización de los programas de capacitación en SST de conformidad con los riesgos asociados al trabajo, inducción y reinducción a todos los trabajadores de la empresa independientemente de su forma de contratación o vinculación a la CVC.	• Aprobar o solicitar ajustes al plan anual de sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y a los planes y programas de gestión ambiental. • Aprobar o solicitar ajustes al reglamento de higiene y seguridad, así como a las normas de seguridad
SECRETARIO GENERAL (Cargo Crítico del SG-SST)	• Hacer cumplir por parte de los servidores públicos y prestadores de servicios a su cargo las normas de seguridad y salud en el trabajo. • Hacer parte activa de las actividades programadas desde SST, así como instar al personal a su cargo de asistir y participar en las mismas. • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y la ocurrencia de enfermedades laborales, cuando fuere requerido como parte del equipo investigador.	• Suspensión por incumplimiento de la normatividad en tal sentido
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	• Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del Sistema de SG-SST. • Programar las auditorías con la alta dirección al SG-SST y evaluar su cumplimiento. • Hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Corporación. • Hacer cumplir por parte de los servidores públicos y prestadores de servicios a su cargo las normas de seguridad y salud en el trabajo. • Hacer parte activa de las actividades programadas desde SST, así como instar al personal a su cargo de asistir y participar en las mismas. • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y la ocurrencia de enfermedades laborales, cuando fuere requerido como parte del equipo investigador.	• Aprobar los informes de auditoría interna
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	• Hacer cumplir por parte de los servidores públicos y prestadores de servicios a su cargo las normas de seguridad y salud en el trabajo. • Hacer parte activa de las actividades programadas desde SST, así como instar al personal a su cargo de asistir y participar en las mismas. • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y la ocurrencia de enfermedades laborales, cuando fuere requerido como parte del equipo investigador.	• Investigar y sancionar si fuera necesario por el incumplimiento de normas de seguridad que generen incidentes o accidentes laborales y ambientales.
	• Responsable de la coordinación general del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo - SG-SST de la CVC, asesorando a la Dirección General, para la formulación de reglas, procedimientos administrativos, objetivos, y la resolución de problemas en materia de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informar a la Dirección general sobre actividades y situaciones	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	que se presenten con la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo – SG-SST. • Supervisar el cumplimiento de la Política de la Seguridad y salud en el Trabajo, por parte de todos los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional. • Promocionar las actividades y beneficios del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo – SG-SST, a todos los niveles de la Corporación. • Mantener comunicación permanente con el Comité Paritario del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). • Mantener los programas educativos de la Prevención de la Seguridad Salud en el Trabajo, para servidores públicos y prestadores de servicio. • Realizar las evaluaciones para verificar la marcha del sSistema.	• Responder por todas las acciones del SG-SST. • Asegurar los recursos Técnico, Financieros y Humanos necesarios para la implementación del SG-SST.
DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES TERRITORIALES, ASESORES, JEFES DE OFICINA	• Cumplir y hacer cumplir por el personal a su cargo la política y todas las actividades del Sistema de Gestión de SST para su aplicación. • Informar al sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o riesgos que no hayan sido identificados o aquellos derivados de la modificación en un proceso. • No incurrir en la generación de actos inseguros poniendo por encima de la seguridad del personal a cargo, las metas laborales o del área de trabajo. • Hacer parte activa de las actividades programadas desde SST, así como instar al personal a su cargo de asistir y participar en las mismas. • Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y la ocurrencia de enfermedades laborales, cuando fuere	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros. • Informar a control disciplinario interno sobre el incumplimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión SST, por parte de los servidores públicos a cargo y el incumplimiento de normas de seguridad • Velar por que el personal a cargo les dé el correcto uso a los EPP. • Verificar que cuando ocurra un incidente o accidente este sea reportado dentro de los términos de Ley a la ARL y al SG-SST
PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TÉCNICOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	• Participar en los programas para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo • Informar a quien corresponda las acciones preventivas y correctivas del Sistema, así como sus medidas de seguimiento y control. • Velar por el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial • Participar en campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por el sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en todo el personal. • Diligenciar para la autorización de los permisos de trabajo, ATS y verificar todos los documentos para el desarrollo de actividades críticas o cuando sea necesario. • Cumplir con las normas establecidas por la entidad en lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cumplir las normas de seguridad vial y tránsito del orden nacional, así como con el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la CVC.	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros y reportar al Coordinador del Sistema Gestión SST • Informar al jefe de oficina el incumplimiento de normas de higiene y seguridad por parte de servidores públicos y prestadores de servicio. • Informar al jefe de oficina sobre el incumplimiento de los procesos y procedimientos del SG-SST por parte de servidores públicos y prestadores de servicio.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS CONDUCTORES	• Cumplir las normas del SG-SST determinadas por la Corporación. • Cumplir las normas de seguridad vial y tránsito del orden nacional, así como con el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la CVC. • Informar al área encargada cualquier alteración mecánica, o eléctrica que se evidencie en el vehículo asignado para su mantenimiento correctivo. • Reportar los incidentes y/o accidentes ocurridos.	• Informar a jefe de oficina el incumplimiento de normas de higiene y seguridad por parte de servidores públicos y prestadores de servicio
	• Cumplir con lo establecido en el SG-SST • Cumplir con las obligaciones del contrato. • Cumplir el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial • Mantener limpio y organizado el puesto de trabajo asignado. • Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo todo accidente o incidente de trabajo.	• Informar a jefe de oficina el incumplimiento de normas de

PRESTADORES DE SERVICIOS DIRECTOS, APRENDICES Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICA	• El Contratista está obligado a adoptar, durante la ejecución de sus trabajos, todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos y que afecten su propia salud o seguridad o la de terceros. • El contratista deberá utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades que realice según las actividades del contrato • El Contratista deberá afiliarse a la Administradora de riesgos laborales y estar al día en sus aportes.	higiene y seguridad por parte de servidores públicos y prestadores de servicio. • Supervisión por parte del personal encargado del área.
DIRECTOR TECNICO AMBIENTAL - LABORATORIO AMBIENTAL (CARGO CRÍTICO DEL SG-SST	• Aprobar y administrar la documentación del sistema de gestión en lo correspondiente a los documentos relacionados con el Laboratorio ambiental del proceso de gestión analítica y mantener la copia controlada de todos los documentos actualizados del mismo. • Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo cuando se desarrollen tareas críticas para su oportuna identificación y control de riesgos. • Exigir al personal a cargo el cumplimiento de las normas establecidas por la Corporación en materia de seguridad. • Informar al área de sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o riesgos que no hayan sido identificados o aquellos derivados de la modificación en un proceso. • No incurrir en la generación de actos inseguros poniendo por encima de la seguridad del personal a cargo, las metas laborales o del área de trabajo. Verificar el cumplimiento por parte del personal a cargo las normas SST y otras medidas del sistema. • Realizar seguimiento periódico a la implementación de acciones correctivas y planes de mejoramiento del sistema SST. • Informar de manera inmediata al área de mantenimiento cualquier alteración de la infraestructura o equipos que puedan afectar la seguridad y suspender la actividad hasta tanto no se tomen las medidas de control requeridas. • Alturas y coordinación de alturas.	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros y reportar a los profesionales del SG-SST • Informar al jefe Control Interno disciplinario sobre el incumplimiento de normas de seguridad por parte del personal a cargo.
PROFESIONAL ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- CONTRATISTA DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST.	• Planear, hacer, verificar y ejecutar con el equipo interdisciplinario todos los planes, programas y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad Y Salud en el Trabajo - SG-SST, los cuales deberán quedar debidamente registrados en el formato Plan de Trabajo Anual SST - FT.0520.40. • Suministrar a la Presidencia del COPASST, información sobre accidentalidad y enfermedades profesionales si se reportan y el ausentismo generado por estos. • Difundir información sobre la programación de actividades para contar con la participación de los funcionarios. • Proponer los mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en reuniones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el trabajo. • Participar en las reuniones e Investigar posibles causas de la Accidentalidad, enfermedades profesionales conjuntamente con el comité de evaluación. • Mantener Comunicación Permanente con las entidades asesoras en esta materia y hacer parte activa de las actividades programadas por estas organizaciones. • Formular y supervisar que el profesional en salud, realice de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de reingreso al trabajo, retiro o cualquier otro de conformidad con la normatividad vigente y directrices internas establecidas • Planificar con el equipo interdisciplinario la elaboración y desarrollo de los programas de Vigilancia Epidemiológica que según el riesgo requiera de conformidad con las directrices	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros, • Informar a Control Interno disciplinario sobre el incumplimiento de normas de seguridad por parte de funcionarios.

	internas establecidas por la Dirección. • Verificar con el equipo interdisciplinario el análisis del sistema de información de Ausentismo Laboral y otros que existan en el programa para la realización de la presentación de informes y recomendaciones. • Atender, evaluar y tramitar los reclamos y consultas presentados por los servidores públicos relacionados con los ATEP, Incapacidades, y Evaluaciones Médico Laborales de conformidad con la normatividad vigente. • Programar con las entidades promotoras de salud y la ARL, las diferentes mesas laborales con el fin de conocer las contingencias de salud de los servidores públicos y hacer las solicitudes y recomendaciones necesarias para trámite de reingreso al trabajo o de pensión si fuere el caso.	
PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- CONTRATISTA DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST.	• Ejecutar los programas, campañas e investigaciones de Medicina Preventiva y del Trabajo que conduzcan al más alto nivel de bienestar físico de los servidores públicos de la CVC. • Participar y desarrollar una actitud activa y de liderazgo en la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, análisis de las estadísticas de morbilidad y diagnóstico de salud de los funcionarios, investigando las posibles relaciones con las actividades laborales. • Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de primeros auxilios, manejo y dotación de botiquines, la realización de los exámenes de ingreso, periódicos, retiro, reubicaciones laborales y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores públicos de la CVC. • Estudiar, evaluar y proponer, respecto al Sistema de Seguridad Social Integral, en lo relacionado con deberes, derechos, accidentalidad o enfermedades, sean estos de origen común o profesional, prestaciones asistenciales y económicas, análisis del ausentismo laboral y sus implicaciones financieras para la Corporación, detección problemas de salud en los servidores públicos y medidas aconsejadas para su prevención. • Orientar programas de rehabilitación y reingreso laboral de las personas con incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial e invalidez. • Fomentar estilos de vida saludable entre la población trabajadora a través la implementación de talleres, detección temprana de posibles enfermedades, común o laboral. • Asistir a las mesas laborales implementadas, según la necesidad, con las diferentes EPS, con relación a la salud de los servidores públicos y prestadores de servicio. • Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas. • Mantener actualizados los indicadores correspondientes a condiciones de salud, promoción y prevención de la salud ocupacional, capacitación y demás que tengan que ver con el subprograma de medicina preventiva y del trabajo.	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros. • Informar a Control Interno disciplinario sobre el incumplimiento de normas de seguridad por parte de funcionarios.
	• Contribuir en el establecimiento de políticas y programas de prevención de todo daño causado a la salud mental de los servidores públicos de la CVC, a través del desarrollo de actividades que promuevan una conciencia de autocuidado, mejores hábitos de vida y actitudes para el logro de un bienestar integral. • Fomentar hábitos de relaciones saludables para un mejor entorno laboral previniendo la aparición de conflictos o enfermedades que se originen en los Riesgos Psicosociales. • Apoyar la conformación de la Brigada de Emergencia, Comités Paritarios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (COPASST), y Comité de Convivencia laboral. • Actualizar la matriz de peligros de Riesgos psicosociales aplicando la encuesta del ministerio. • Diseñar el programa de prevención de riesgo psicosocial acorde y a la medida con los resultados de la encuesta. • Realizar actividades conducentes a disminuir el ausentismo	• Suspender una actividad cuando

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA OCUPACIONAL DEL ÁREA SOCIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- CONTRATISTA DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST.	orientados al desarrollo del compromiso y responsabilidad frente al trabajo. - Fortalecer en los servidores públicos y prestadores de servicio buenas prácticas para el manejo del estrés (Técnicas de relajación, Técnicas de respiración, entrenamiento y control del tiempo, negociación, manejo de las finanzas, aplicación de terapias cognitivo conductual. - Ofrecer al trabajador orientación psicosocial con la finalidad de minimizar el impacto de los conflictos laborales, personales o familiares. - Realizar visitas de inspección a los puestos y centros de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología psicosocial, con el fin de implementar los correctivos necesarios. - Realizar el análisis de las estadísticas de ausentismo, por incapacidades, permisos remunerados y demás formas de ausentismo que la CVC tenga reglamentados, así como sus costos. - Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas. - Mantener actualizados los indicadores correspondientes a condiciones de salud mental, promoción y prevención de la salud psicológica ocupacional, capacitación y demás que tengan que ver con el subprograma de Riesgo Psicosocial.	se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros. Informar a Control Interno disciplinario sobre el incumplimiento de normas de seguridad por parte de funcionarios.
PROFESIONAL ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL APOYO PARA EN LA REALIZACIÓN DE SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.	- Realizar evaluaciones de riesgos para identificar posibles peligros en el entorno laboral, así como la actualización de la Matriz de Identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros. - Implementación de Medidas Preventivas para Desarrollar e implementar medidas preventivas para minimizar los riesgos identificados. - Monitorear y Supervisar el cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad, realizando inspecciones regulares en las instalaciones de la entidad. - Crear los diferentes equipos para las respectivas Investigaciones de accidentes e Incidentes para determinar sus causas y prevenir su recurrencia. - Desarrollar las Políticas y Procedimientos de seguridad e higiene que se adapten a las necesidades específicas de la Corporación. - Proporciona asesoramiento técnico a la entidad y a los trabajadores sobre las mejores prácticas en Higiene y Seguridad. - Actualizar los planes de emergencia y de evacuación en la sede Cali y las diferentes Direcciones Ambientales regionales (sedes, subsedes y centros de educación ambiental). - Dar manejo y enviar el LINK de inducción y reinducción en SST a los trabajadores de la CVC (servidores públicos al ingreso, servidores públicos antiguos y prestadores de servicios). - Realizar las campañas de capacitación entre otras en prevención de: - Accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Investigación de Accidentes e Incidentes. - Exposición de los empleados a enfermedades infecciosas y productos químicos nocivos. - Exposición de los empleados a enfermedades infecciosas y productos químicos nocivos - Uso, manejo y mantenimiento de los EPP. - Uso y manejo de extintores. - Riesgos ambientales por Explosión aerosoles, fibras, humos, nieblas, gases y vapores. - Riesgos químicos por exposición a agentes nocivos en forma de sólidos, líquidos, gases, nieblas y polvos, entre otros, que pueden causar efectos tóxicos en la salud de los empleados. - Riesgos Biológicos por exposición a virus, bacterias y hongos que entran en el cuerpo. - Riesgos Físicos por exposición al calor, el ruido, las radiaciones y las vibraciones también se consideran riesgos en el lugar de trabajo. - Riesgos Ergonómicos, por los cambios tecnológicos y las tareas laborales mal diseñadas dan lugar a riesgos	Verificación por parte del área de SG-SST para el cumplimiento del programa de Higiene y Seguridad Industrial.

	ergonómicos como la fatiga ocular, los movimientos repetitivos y los problemas para levantar objetos pesados. • Mantener al día los indicadores de frecuencia, severidad, morbilidad y mortalidad por accidentes de trabajo y enfermedad laboral y todos los demás relacionados con el programa de Higiene y Seguridad Industrial.	
PROFESIONAL ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL.	• Apoyar la revisión, actualización y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Marítimo y Fluvial de la CVC de la Corporación. • Apoyar la realización de las campañas y programas de concienciación y prevención de accidentes viales. • Participar en la realización de encuestas para la elaboración de estudios de campo, programas de movilidad y estadísticas de accidentalidad. • Apoyar y ejecutar en la Corporación, el desarrollo actividades y procesos en el ámbito de la seguridad vial y el transporte, así como todas las acciones que disponga la DIMAR para el transporte marítimo y fluvial. • Colaborar en el diseño y ejecución de campañas y programas de concientización y prevención de accidentes de tránsito. • Desarrollar tareas de concienciación de conductas y comportamientos asertivos de los que conducen vehículos de la entidad, (Carro, Moto y Lancha) • Conformar e integrar equipos de trabajo, formación, evaluación y habilitación de conductores, de la Corporación y cumplimiento de la normativa en seguridad vial. • Diseñar estrategias a los dispositivos de seguridad del tránsito y transporte, marítimo y fluvial, implementados por la entidad. • Las demás que la normativa que en esta materia exija de cumplimiento para la entidad. • Mantener al día los indicadores correspondientes al plan estratégico de seguridad Vial PESV y Marítimo de estructura, proceso y resultado. • Realizar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para generar en los conductores las competencias de autocuidado, primeros auxilios, rescate y salvamento.	• Verificación por parte del área de SG-SST en compañía del programa de Seguridad Vial.
INTEGRANTES COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)	• Vigilar y promover la implementación del reglamento de seguridad en la Corporación. • Inspeccionar puestos de trabajo, informar la existencia de factores de riesgo y sugerir medidas correctivas y de control. • Considerar las sugerencias de los servidores públicos y prestadores de servicio en materia de medicina, higiene y seguridad Industrial. • Participar en la investigación de Accidentes e incidentes de Trabajo y proponer medidas correctivas • Ser órgano intermediario entre la Dirección General y los funcionarios, para solucionar problemas en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Evaluar los controles existentes para la eliminación y control de riesgos y proponer nuevas alternativas o cambios cuando se requiera. • Presentar a la alta dirección los riesgos críticos y alternativas de control para su aprobación e implementación. • Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas del SG-SST y estar al tanto de todas las actividades allí contempladas. • Acompañar las Inspecciones de seguridad programadas. • Asegurarse que el sistema de gestión SST se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de las normas establecidas.	• Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros y reportar a los profesionales del SG-SST • Informar al Jefe Control Interno disciplinario sobre el incumplimiento de normas de seguridad por parte de cualquier funcionario o contratista.
	• Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales. • Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento. • Revisar hechos y evidencias. d. Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas	• Dar las recomendaciones, establecer compromisos por

COMITÉ INVESTIGADOR DE ATEP	básicas (factores del trabajo y personales). • Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente. • Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo). • Apoyar al Representante Legal en el desarrollo de sus funciones.	parte de la administración para evitar la ocurrencia de accidentes similares al investigado.
INTEGRANTES COMITÉ DE EMERGENCIAS (ALTA DIRECCIÓN)	• Establecer políticas para la adopción e implementación del plan de emergencias de la Corporación y tener pleno conocimiento sobre sus procedimientos y protocolos • Garantizar a los servidores públicos condiciones de seguridad en su sitio de trabajo y facilitar su participación en las diferentes actividades de prevención de emergencias para la creación de cultura en la prevención de riesgos de emergencias. • Participar en actividades de preparación y entrenamiento para el manejo de emergencias y simulacros. • Garantizar la permanente conformación, capacitación y entrenamiento de las brigadas de emergencia • Desarrollar, revisar y mantener normas de prevención y procedimientos de atención de emergencias. • Definir el sistema Comando de incidentes para la atención de emergencias y garantizar que este cumpla las funciones establecidas en cada uno de sus roles durante la atención de una emergencia.	• Activar el plan de emergencias y/o dar orden de evacuación parcial o total
BRIGADISTAS DE EMERGENCIA	• Asistir a las jornadas de reunión y capacitación programadas • Atender las emergencias que se presenten y no abandonar sus actividades hasta tanto la emergencia se encuentre controlada o atendida por organismos externos. • En caso de emergencias prestar los primeros auxilios siguiendo los protocolos de atención y bioseguridad establecidos y no abandonar sus actividades hasta tanto la persona se encuentre estabilizada o en casos críticos sea entregada a personal médico o paramédico para su traslado correspondiente a centros de salud • Mantener actualizada la base de datos de las personas a cargo en su área de trabajo • Portar adecuadamente y cuidar los uniformes y elementos asignados para el cumplimiento de sus deberes • Proceder de manera ética y responsable durante la atención de una emergencia y seguir los conductos regulares establecidos al interior de la brigada. • Conocer e implementar el plan de emergencias de la Corporación.	• Activar el plan de emergencias • Recomendar al Sistema Comando de incidentes la evacuación parcial o total de un área en caso de emergencias. • Establecer los procedimientos de evacuación en caso de emergencias. • Suspender una actividad cuando se identifiquen en su desarrollo condiciones o actos inseguros.
INTEGRANTES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	• Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. • Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. • Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	• Verificación del cumplimiento del equipo conformado para el comité de convivencia laboral en compañía con SG-SST.

Tabla N° 6 Asignación de Responsabilidades y Autoridad Establecida por Cargo Frente al SST

4.5.2 RENDICIÓN DE CUENTAS.

El objetivo es realizar la rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por parte de funcionarios y contratistas de la Entidad, con el fin de que se conozca el desempeño del equipo que realiza las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y definir las nuevas acciones necesarias a implementar de conformidad con lo establecido en, el Capítulo 6, del Decreto Compilatorio 1072 de 2015.

Los destinatarios de la rendición de cuentas, son todos los servidores públicos y prestadores de servicios de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca.

4.5.2.1 Plan de Capacitación.

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se contemplan las siguientes actividades como parte del Plan de Capacitaciones establecido para dicho sistema.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBJETIVO	META
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Realización exámenes médicos ingreso, periódicos, egreso	Determinar el estado de salud de los servidores públicos y prestadores de servicio para la ejecución de sus actividades de manera eficiente.	Que el 100% los servidores públicos y prestadores de servicio cuenten con sus exámenes médicos
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Socialización y sensibilización del SST	Que los servidores públicos y prestadores de servicio conozcan el SST de la Corporación lo interioricen para crear sentido de pertenencia hacia el programa.	Que se socialice al 100% de los funcionarios, realizando jornadas de capacitación.
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Jornadas de Salud que incluya la promoción de la salud	Implementar todas las acciones que sean efectivas para promover la salud y el autocuidado y el bienestar físico mental.	Desarrollar por actividades al personal dando cobertura al 100% de la CVC
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Pruebas de laboratorio	Realizar los exámenes de laboratorio especializados al personal del laboratorio expuesto a riesgo químico recomendados por el médico ocupacional.	Realizar las pruebas de laboratorio al 100% de los trabajadores expuestos
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Pruebas de laboratorio personal expuesto a ruido	Realizar los exámenes de laboratorio especializados al ruido recomendados por el médico ocupacional.	Realizar las pruebas de laboratorio al 100% de los trabajadores expuestos
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Primeros auxilios	Capacitación en primeros auxilios, (vendaje, manejo de inmovilizadores, reanimación cardio vascular, transporte de heridos) entre otros.	Invitación a todos los trabajadores
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA	Vigilancia epidemiológica en riesgo biomecánico	Capacitar y PVE osteomuscular o ergonomía con el fin de evitar enfermedades profesionales, realizando actividades encaminadas a la prevención.	Vincular al 100% todos los servidores públicos y prestadores de servicio
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA	Sistema de vigilancia en riesgo cardiovascular	Realizar seguimiento al SVE Cardiovascular con el fin de evitar enfermedades profesionales, realizando actividades encaminadas a la prevención.	vincular a al 100% todos los servidores públicos y prestadores de servicio
PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA	Actividades encaminadas a la prevención de riesgo biológico	Realizar actividades encaminadas a la prevención de aparición de enfermedades o riesgo biológico por picaduras, mordeduras, rasguños, de animales.	Vincular al 100% del personal expuesto a este riesgo a los programas
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Dotar los botiquines de la CVC	Realizar inspecciones a las áreas donde se encuentran los botiquines con el fin de mantenerlos dotados con los elementos necesarios.	Mantener el 100% de los botiquines de la CVC dotados con los elementos para la atención de emergencias
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Inspecciones de seguridad planeadas	Diligenciar los formatos de inspecciones planeadas para notificar a recursos Físicos para toma de correctivos mantener áreas seguras.	Inspeccionar el 100% de las áreas de trabajo
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Inspección	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).	Participación e invitación a todos los trabajadores
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Trabajo seguro en y con máquinas	Implementar acciones que permita evitar accidentes en la manipulación de máquinas y herramientas.	Socializar con servidores públicos y prestadores de servicio para evitar accidentes de trabajo
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Capacitación y entrenamiento de brigadas de emergencia	Diseñar junto con el grupo las estrategias de reacción efectiva frente a una emergencia.	Realizar capacitaciones al 100% de los brigadistas
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Socializar el plan de emergencias de la CVC	Implementar con el grupo de brigadistas el plan de emergencias y socialización a los servidores públicos de la CVC.	Realizar simulacros planeados
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Programa de prevención de accidentes de trabajo y trabajo seguro	Disminuir la accidentalidad en la CVC.	Seguir manteniendo en 0 los accidentes mortales, y disminuir en un 20% los graves y moderados
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Investigación de accidentes e incidentes	Investigar junto con el COPASST todos los accidentes que se reporten, e implementar acciones que brinden condiciones seguras en los lugares de trabajo.	Investigar el 100 de los accidentes ocurridos
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Programa de suministro de EPP	Implementar programas y acciones que brinden condiciones seguras de trabajo. Uso de Equipos de Protección Personal (EPP).	Entregar el 100% de los EPP a los servidores públicos y prestadores de servicio que lo requieran y capacitar sobre su uso y mantenimiento.
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Programa de TSA, trabajo seguro en alturas	Implementar acciones que garanticen trabajo seguro	Capacitar al 100% de los servidores públicos que requieran realizar trabajo en alturas

PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Plan estratégico de seguridad vial	Desarrollar acciones que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el Plan estratégico de seguridad vial de la CVC	Socializar, vincular y capacitar al 100% de las personas que conducen vehículo propiedad de la CVC
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Riesgo público	Realizar acciones que contribuyan a prevenir las afectaciones derivadas del riesgo público	Mantener en el 0% accidentes ocasionados o derivados del riesgo público
PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Programa de orden y Aseo	Implementar acciones que permitan mejorar las condiciones de orden y aseo en las áreas de trabajo con el fin de evitar accidentes de trabajo.	Mantener en el 0% accidentes ocasionados o derivados de orden y aseo
ACTIVIDADES DEL SST-FORTEALECIMIENTO EMPRESARIAL	Evaluación del impacto del SST durante el 2025	desarrollar acciones de medicina preventiva, seguridad e higiene industrial y riesgo psicosocial que garanticen el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos	Elaborar documento de evaluación de impacto del SST 2025.
ACTIVIDADES DEL SST-FORTEALECIMIENTO EMPRESARIAL	Afiliación de prestadores de servicios directos de la CVC a la ARL	Implementar acciones para que los prestadores de servicios estén afiliados a la ARL	que el 100% de los prestadores de servicios de la CVC estén afiliados a la ARL
ACTIVIDADES DEL SST-FORTEALECIMIENTO EMPRESARIAL	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar acciones para que el COPASST colabore con la implementación de programas para promover el bienestar físico, y social de los servidores públicos	Cumplir con las reuniones mensuales de los COPASST.
ACTIVIDADES DEL SST-FORTEALECIMIENTO EMPRESARIAL	Verificación de requisitos legales	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de las actividades tercerizadas	Realizar 10 verificaciones al año.
PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	Aplicación y análisis de la encuesta de riesgo psicosocial	Identificar el origen de los riesgos psicosociales. Determinar qué aspectos de la organización se deben potenciar y cuales mejorar o cambiar. Prevenir y resolver los riesgos psicosociales. Realizar una efectiva intervención a partir de su análisis.	Lograr el diligenciamiento al 100% de la batería de riesgo psicosocial por parte de servidores públicos y prestadores de servicio
PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	Intervención a casos de medicina laboral en riesgo psicosocial. Valoración Individual. Valoración Grupal.	Mejorar la calidad de vida en este último, a través de un cambio en su conducta, actitudes, pensamientos y/o afectos.	Lograr la valoración y atención total de pacientes reportados en la mesa de trabajo con la EPS.
PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	Talleres fortaleciendo mis habilidades sociales para un mejor entorno laboral	Fortalecer las habilidades sociales para el desarrollo de competencias transversales en las dimensiones, personal, social y laboral de los servidores públicos y prestadores de servicio de la CVC, a través de su conocimiento y práctica para un adecuado desarrollo en el campo laboral, mejores condiciones de interacción con su entorno con mayores posibilidades de permanencia.	Garantizar la participación del 100% de los servidores públicos y prestadores de servicio de la CVC.
PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	Apoyo y capacitación a los integrantes del Comité de convivencia laboral	Capacitar y fortalecer al comité de convivencia laboral en elementos de abordaje en situaciones de conflicto.	Realizar la capacitación del comité de la convivencia y brindarles herramientas para la solución efectiva de los problemas
PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL	Charlas de prevención de consumo, uso y abuso de SPA.	Realizar charlas de prevención y promoción a los servidores públicos y prestadores de servicio de la CVC en el consumo, uso y abuso de SPA.	Garantizar la participación del 100% de los servidores públicos y prestadores de servicio de la CVC.

Tabla N° 7 Plan de Capacitación

Las temáticas a abordar para las capacitaciones de cada vigencia serán las concertadas con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos de la entidad, y para control del equipo de SST serán registradas en el formato [Plan de Capacitación Anual SST - FT.0520.41](#).

4.5.3 Comunicación Participación y Consulta

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, cree que es necesario crear un procedimientos que contenga los mecanismos para la comunicación, participación y consulta de SG-SST, que garantice que todos los niveles, servidores públicos y prestadores de servicio y personas externas interesadas (personas, proveedores, usuarios comunidad en general), conozcan los riesgos identificados en el SST de la CVC así, como sus objetivos y puedan contribuir a cumplir con la política establecida y su la mejora continua.

Para la comunicación del SG-SST, estará parametrizada dentro de los estándares del procedimiento [Comunicación Corporativa - PT.0710.05](#).

Para la identificación, valoración de los riesgos y tomar medidas de control la CVC buscará la participación activa de servidores públicos y prestadores de servicio, así como para la investigación de incidentes y la revisión de la política y cumplimiento de objetivos de la SST.

Los servidores públicos y prestadores de servicios podrán hacer solicitudes y sugerencias en temas de SST (como condiciones inseguras, riesgos latentes, actividades que se requieran entre otras), para ello se deberá utilizarse los canales de comunicación establecidos en el procedimiento PT.0710.05 de la Corporación, la sugerencias y/o solicitudes que lleguen al SG-SST, serán impresos y harán parte de agenda en las reuniones mensuales con los miembros del COPASST, donde se analizaran y tomaran correctivos o decisiones frente a los requerimientos

realizados.

En todo caso para los temas de Comunicación Participación y Consulta la CVC cuenta con canales de comunicación tales como son INTRANET, correos masivos, Individuales, avisos por pantallas de los equipos de cómputo, carteleras, y hacia los usuarios y/o particulares la página Web www.cvc.gov.co

4.5.3.1 COMUNICACIÓN DEL SG-SST

QUE SE COMUNICA	OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN	A QUIÉN SE COMUNICA	QUIÉN SE COMUNICA	CÓMO SE COMUNICA	CUANDO SE COMUNICA	REGISTRO
Documentos e información relacionada con el Sistema de Gestión SST	Facilitar el acceso a los documentos del Sistema de Gestión de SST	Servidores públicos, prestadores de servicios. Entes de control	Profesional sistema de gestión SST.	La Corporación cuenta con un medio interno de comunicación INTRANET, donde se publica, y mantiene actualizada toda la documentación oficial del SST, Así mismo se cuenta con un Portal web Institucional www.cvc.gov.co , donde se publican los documentos aprobados para consulta de los usuarios.	Permanentemente, cada vez que se actualizan.	Documentos Publicados INTRANET, Web www.cvc.gov.co
Política SG-SST y demás políticas frente al consumo de SPA, Seguridad Vial,	Que todos conozcan la política de SST.	Servidores públicos, prestadores de servicios, entes de control	Alta Dirección	INTRANET Jornadas de inducción, reinducción, capacitación pantalla de Escritorio de todos los computadores de la Corporación.	Todo el tiempo se mantiene actualizada la Política	Comunicaciones internas Escritorio de los PC, INTRANET; Registros de asistencia Agendas Institucionales
Matriz de Responsabilidades y Autoridades	Que todos los servidores públicos y prestadores de servicio conozcan las responsabilidades asumidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema	Servidores públicos, prestadores de servicios, entes de control	Alta Dirección	INTRANET, Jornadas de inducción.	Permanentemente	INTRANET, Registros de asistencia
Matriz de identificación y valoración de riesgos y peligros	Que todos los servidores públicos y prestadores de servicio Matriz de identificación y valoración de riesgos y peligros	Funcionarios, prestadores de servicios, entes de control	Profesional Sistema Integrado de Gestión Pública	INTRANET	Permanentemente	INTRANET
Aspectos e impactos/ Riesgos y peligros	Que todos los servidores públicos y prestadores de servicio Matriz de identificación y valoración de riesgos y peligros	A quien lo solicite	Profesional Sistema Integrado de Gestión Pública	INTRANET	Cuando lo solicite	INTRANET
Nomograma	Que todos los servidores públicos y prestadores de servicio la normatividad de SST	Funcionarios, prestadores de servicios,	Profesional Sistema Integrado de Gestión Pública	- INTRANET	Permanentemente	INTRANET
Reglamento de Higiene y Seguridad	Socializar a toda la entidad las normas básicas de	Servidores públicos, prestadores	Responsable del SST	Jornadas de inducción a servidores	Cada vez que ingrese un funcionario nuevo se	Registro de asistencia. Carteleras

Industrial	seguridad e higiene industrial que deben cumplir los funcionarios, prestadores de servicios y visitantes de la corporación.	de servicios, visitantes y entes de control		publicos nuevos, Carteleras	dará a conocer el reglamento según los cronogramas de inducción. Se publicará constantemente en carteleras el reglamento	
Plan de emergencias, Plan de evacuación.	Socializar a toda la CVC	Servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes	Profesional Sistema Integrado de SST Pública - INTRANET	Capacitaciones. Jornada de inducción a servidores publicos nuevos Carteleras informativas	Una vez al año se realizará capacitación a servidores públicos y prestadores de servicio y Jornadas de inducción a servidores públicos nuevos. Permanentemente se mantendrán publicadas las rutas de evacuación en las carteleras.	Formato de asistencia a reuniones internas. Carteleras informativas
Reunión de brigadas de emergencia	Informar a los integrantes de las brigadas y jefes de área las fechas, horarios y temáticas de las reuniones con brigadas de emergencia	Jefes de Área Integrantes de las brigadas	Jefe de Brigadas	Jefes de oficina, integrantes de brigadas a través de correo institucional	A directores de área, DAR, jefes de oficina y brigadistas cuando se vía cronograma mensual. A brigadistas correo confirmando reunión 8 días antes de la misma	Correos electrónicos
Reporte de incidentes y accidentes de trabajo y Enfermedad Profesional	Informar a la ARL y partes interesadas los accidentes y enfermedades profesionales para los fines pertinentes relacionados con prestaciones asistenciales y económicas que se deriven de estos	ARL Partes Interesadas	Profesionales SG-SST servidores públicos. Prestadores de servicios	Con Formato Único de Reporte de ATEL Oficina Virtual ARL	Cada vez que se presente un caso	Soporte impreso de envió por oficina virtual ARL
Informe estadístico de Ausentismo	Realizar un monitoreo al ausentismo de la Corporación, generado por enfermedad común y ATEL, con el propósito de identificar medidas preventivas para su disminución.	Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano COPASST	Profesionales SG-SST	Profesionales SG-SST	Anual	Informe escrito
Seguimiento implementación Acciones correctivas derivadas de accidentes e incidentes Laborales	Realizar un monitoreo al cumplimiento e implementación de acciones correctivas que permitan disminuir la incidencia y prevalencia de incidentes y accidentes de trabajo	COPASST, Partes Interesadas	Profesionales SG-SST	Informe escrito	Semestral	Acta de reunión COPASST
Informes de Gestión/ Rendición de cuentas	Presentar a la Dirección Administrativa informes relacionados con el cumplimiento del plan anual de	Director Administrativo -Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano, COPASST	Profesionales SG-SST	Informe escrito y magnético	Semestralmente	SIGEC, Actas de reunión de COPASST

	Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su impacto en el cumplimiento de metas propuestas.					
Reunión de COPASST	Informar a los integrantes del COPASST las fechas, horario y agenda de las reuniones establecidas.	Integrantes del COPASST	Presidente o secretario del COPASST	Correo electrónico	Ocho días antes de la reunión	Correo electrónico
Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (Objetivos, metas y programas)	Informar a conocer las actividades a realizar anualmente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los controles identificados en la matriz de riesgos, así como los objetivos y metas propuestos tras su realización.	COPASST, Dirección General	Director Administrativo - Coordinador Talento Humano	Reuniones	El primer mes del año	Formato de asistencia a Reunión Interna
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Socializar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación con el fin de conocer su alcance, objetivos y subprogramas que lo componen.	Servidores públicos y prestadores de servicio.	Profesionales SG	Documentación oficial del sistema INTRANET, Jornadas de Inducción a servidores publicos nuevos	Permanentemente estará publicado para su socialización	INTRANET
Rutas de Evacuación	Dar a conocer a todas las personas que visitan la corporación, tanto a nivel central como provincial, las rutas de evacuación previstas por la Institución en caso de emergencias.	Servidores públicos, prestadores de servicios, visitantes	Profesionales SG-SS - Brigadistas, COASST	Capacitaciones. Jornada de inducción a servidores publicos nuevos Carteleros informativos	Una vez al año se realizará capacitación a servidores públicos y prestadores de servicio y se dará la información dentro de las jornadas de inducción a servidores públicos nuevos. Permanentemente se mantendrán publicadas las rutas de evacuación en las carteleros.	Formato de asistencia a reuniones internas. Carteleros informativos

Tabla N°8 COMUNICACIÓN DEL SG-SST

4.5.4 Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se gestionarán según lo establecidos de acuerdo con la resolución 312 de 2019, de estándares mínimos expedida por el Ministerio de Trabajo y reposarán bajo la responsabilidad del proceso 0520 -Gestión del Talento Humano en el sistema de control documental de la Corporación.

4.5.5 Otros documentos:

Dentro de los registros que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se incluyen otros documentos asociados que hacen parte integral del sistema y que se describen a continuación.

- Elección Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Actas de comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elección del comité de convivencia.
- Informes del Comité de Convivencia.

4.5.6 Conservación de documentos

De conformidad con el Decreto compilatorio 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Para los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la CVC establecerá una tabla de retención que permita identificarlos por su carácter de manejo confidencial en su gran mayoría de manera separada de forma controlada, garantizando la legibilidad, identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

Los siguientes documentos y registros, la CVC conservará por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal
- Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Las Historias clínicas ocupacionales, entre tanto la CVC cuente con un médico laboral, la entidad podrá gestionar todos los documentos de la historia clínica ocupacional de sus trabajadores, en de ocurrir lo contrario y se decida contar con una IPS para el manejo de las Historias Clínicas, estas serán entregadas al operador correspondiente para su custodia, en todo caso los documentos que debe conservar son:

- Comunicación de presentación de exámenes médicos (ingreso, periódicos, retiro)
- Certificado correspondiente a exámenes médicos periódicos
- Certificado correspondiente a examen médico de ingreso
- Certificado correspondiente a examen médico de retiro
- Estudio de enfermedad profesional (cuando aplique)

La Entidad mantendrá un tiempo de retención recomendado: 20 años. Un año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central, a partir del retiro del trabajador.

4.5.7 Gestión en prevención de riesgos:

La CVC abordará las medidas necesarias para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, los cuales ocasionan a nivel de los trabajadores, accidentes y enfermedades laborales, para este diagnóstico la CVC cuenta con la Matriz de Identificación de Riesgos y Evaluación de Peligros; la cual constituye en una herramienta que permite a la entidad establecer el nivel de los posibles riesgos y peligros a los que sus trabajadores se exponen, para así configurar un plan de acción para contrarrestar estos factores, probables se clasifican de acuerdo con su prioridad y, a su vez, jerarquizan los riesgos más altos como “riesgos prioritarios”.

Esta Matriz de identificación de riesgos tiene como objetivo mejorar el ambiente laboral de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca y es parte fundamental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual está soportado en las directrices dadas principalmente en el Decreto 1072 de 2015.

4.5.8 Medidas de prevención y control:

El Sistema de Prevención para los Riesgos Laborales actúa como un plan de acción integral de forma que cualquier actividad que pueda generar riesgos en la CVC se encuentre controlada de manera adecuada en tiempo y forma. Así pues, el objetivo principal de la en la Corporación es la prevención el cual permitirá a la entidad evolucionar hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las consecuencias de los riesgos como la reducción de índices de la accidentalidad, el cual es uno de los principales objetivos de la Corporación la cual viene realizando las acciones necesarias para la prevención y control de los mismos con las siguientes estrategias:

- **Eliminar:** Acciones que permitan en lo posible suprimir o desaparecer el peligro.
- **Sustituir:** De no lograrse la supresión del peligro hacer remplazo del material, equipo o proceso por otro que genere menor riesgo.
- **Controles de Ingeniería:** medidas técnicas de control del peligro, en la fuente, el medio, rediseño de los procesos, del trabajo, infraestructura, entre otros.
- **Controles administrativos:** intervenciones en reducción en tiempos de exposición al peligro, cambios de jornada laboral, señalización, advertencias, entre otros.
- **En la persona, EPP:** accesorios, vestimentas, equipos, entregados por el empleador para proteger al trabajador.

4.5.9 Adquisiciones y contrataciones:

Desde este programa la entidad asegura que los bienes, servicios adquiridos, alquilados que tengan relación en la Seguridad y Salud en el Trabajo y tengan incidencia directa o indirecta con los trabajadores, no constituyan fuente de peligro alguno en ellos, este procedimiento tiene aplicación a todas las áreas de la Corporación Autónoma regional del

valle del Cauca.

4.5.10 Prevención y preparación ante las emergencias:

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo establecerá los procedimientos y acciones, que deban realizar los colaboradores y/o visitantes que se encuentran en las instalaciones de la entidad de aquellas actividades a realizar en su entorno inmediato frente a la emergencias que los puedan afectar; de tal manera que se puedan prevenir o afrontar el evento y minimizar las afectaciones a las personas, al medio ambiente, a la infraestructura y a la economía, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

4.5.11 Contratistas:

Mediante el protocolo de contratistas se establecen los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación con el que deben cumplir todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual con la CVC, siendo una herramienta útil para lograr que cada uno cumpla y ejecute sus labores de forma segura.

El Protocolo para Contratistas se elabora en concordancia con la normatividad vigente, en especial con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.28 del Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo, el cual establece que el empleador debe adoptar y mantener las disposiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante la ejecución de las actividades objeto del contrato.

4.5.12 Gestión de Cambio:

Mediante este documento se establecen las medidas de control y prevención en los procesos de cambio como: Compra de Elementos de Protección y de Seguridad Industrial, Equipos y Materiales; Diseño del sitio de trabajo, Procesos, Instalaciones, Organización del trabajo, que permita su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de mitigar los distintos riesgos asociados a las actividades realizadas en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, permitiendo que los riesgos sean tolerables.

Esta gestión de cambio aplica a los cambios temporales, permanentes o de emergencia en cuanto a la organización, personal, sistemas, procedimientos, equipos, productos, materiales o sustancias, cambios a las leyes, a la reglamentación y la nueva evidencia científica de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca donde se desarrollan actividades de servicio, desarrollo de tareas con riesgo, mantenimiento, venta de alimentos, montaje de sistemas y tareas de o con riesgo.

4.6. VERIFICACIÓN

4.6.1 Indicadores:

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca Todas las organizaciones necesitan detectar, de manera rápida y precisa, cuáles son los aspectos puntuales en los que puede y debe mejorar. Los indicadores del SG-SST son esas herramientas que le permiten a una empresa evaluar los resultados de su gestión, identificar las oportunidades para mejorar y adaptar las metas a una visión más realista.

El Decreto 1072 de 2015, que en su capítulo 2.2.4.6 reglamenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia, define la obligación de diseñar indicadores del SG-SST para evaluar la estructura, el proceso y los resultados del sistema en su conjunto. Así mismo, establece que se debe construir una ficha técnica para cada indicador.

ÍTEM	NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN			META	TENDENCIA ESPERADA (+ O -)	FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESO	RESPONSABLE DE EVALUAR
						CRÍTICO	CON RIESGO	ACEPTABLE					
1	Número de reuniones ordinarias COPASST ejecutadas	Fortalecer el COPASST como organismo de vigilancia y control en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	(No. Acta COPASST cerrada) *100 / (No. Acta COPASST *12 por año)	%	Mensual	0.00 - 49.99	50.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Acta COPASST	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
2	Número de reuniones ordinarias Comité de Convivencia Laboral ejecutadas	Fomentar el Comité de Convivencia Laboral como organismo de vigilancia y control en los temas de convivencia laboral	(No. reuniones de Convivencia Laboral cerrada) *100 / (No. de reuniones Comité de Convivencia Laboral *4 por año)	%	Trimestral	0.00 - 49.99	50.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Acta Comité de Convivencia Laboral	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
3	Porcentaje de ejecución del plan de trabajo anual en SST	Garantizar la ejecución del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado por la Alta Dirección	(No. Items o actividades plan de trabajo anual en SST ejecutados) *100 / (No. Items o actividades plan de trabajo anual en SST aprobados)	%	Mensual	0.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Acta Comité Ejecutivo Acta COPASST Actas Comité de Convivencia Laboral Registros de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) según corresponda	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
4	Porcentaje de ejecución del plan de capacitación anual en SST	Garantizar la ejecución del plan de capacitación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aprobado por la Alta Dirección	(No. Capacitaciones plan de trabajo anual en SST ejecutadas) *100 / (No. Capacitaciones plan de trabajo anual en SST aprobados)	%	Mensual	0.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	GH-F-06 "Control Capacitación" Certificaciones emitidas por proveedores o Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
5	Porcentaje de ejecución del plan de trabajo plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Minimizar el daño en la infraestructura y personas en caso de ocurrir una emergencia y el restablecimiento de actividades en el menor tiempo	(No. Items o actividades ejecutadas plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias) *100 / (No. Items o actividades establecidas en el plan de prevención, preparación y	%	Mensual	0.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Imagen N° 5 Indicadores Fuente: Propia

ÍTEM	NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN			META	TENENCIA ESPERADA (+ O -)	FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESO	RESPONSABLE DE EVALUAR
						CRÍTICO	CON RIESGO	ACEPTABLE					
			respuesta ante emergencias)										
6	Porcentaje de ejecución del plan de acción matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Garantizar la intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados	(No. Items o actividades actuales y propuestas en el plan de acción matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos ejecutadas) *100 / (No. Items o actividades actuales y propuestas en el plan de acción matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos establecidas)	%	Trimestral (marzo - junio - septiembre - diciembre)	0.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	"Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos"	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
7	Porcentaje de ejecución programa inspecciones de seguridad	Garantizar la gestión del riesgo y la mitigación del impacto asociado	(No inspecciones de seguridad cerradas) *100 / (No inspecciones de seguridad establecidas)	%	Mensual	0.00 - 79.99	80.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Programa inspección de seguridad	Gestión del Talento Humano	(SST)
8	Índice de frecuencia por accidente de trabajo (AT)	Reducir la cantidad de trabajadores accidentados por cada 8400 horas hombre trabajadas (HHT)	(No de AT ocurrido con o sin incapacidad en el periodo) * 8400 / (Número total de HHT en el periodo)	#	Mensual	4.00 - 2.01	2.00 - 1.01	1.00 - 0.00	0.00	-	Informe de accidentes de trabajo del empleador o contratante de la ARL	Gestión del Talento Humano	(SST)
9	Índice de frecuencia por enfermedad laboral (EL)	Reducir la cantidad de trabajadores con enfermedad laboral por cada 8400 HHT	(No de enfermedad laboral clasificada por la ARL en el periodo) * 8400 / (Número total de HHT en el periodo)	#	Mensual	4.00 - 2.01	2.00 - 1.01	1.00 - 0.00	0.00	-	Informe de clasificación de enfermedad laboral emitido por la ARL	Gestión del Talento Humano	(SST)
10	Índice de severidad por accidente de trabajo (AT)	Reducir el número de día perdido o cargado por AT en 8400 HHT	(No de día perdido o cargado por AT en el periodo) * 8400 / (Número total de HHT en el periodo)	#	Mensual	4.00 - 2.01	2.00 - 1.01	1.00 - 0.00	0.00	-	Incapacidad medica	Gestión del Talento Humano	(SST)

Imagen N° 6 Indicadores Fuente: Propia

ÍTEM	NOMBRE	OBJETIVO	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN			META	TENENCIA ESPERADA (+ O -)	FUENTE DE INFORMACIÓN	PROCESO	RESPONSABLE DE EVALUAR
						CRÍTICO	CON RIESGO	ACEPTABLE					
11	Índice de severidad por enfermedad laboral (EL)	Reducir el número de día perdido o cargado por el en 8400 HHT	(No de día perdido o cargado por EL en el periodo) * 8400 / (Número total de HHT en el periodo)	#	Mensual	4.00 - 2.01	2.00 - 1.01	1.00 - 0.00	0.00	-	Incapacidad medica	Gestión Humana	(SST)
12	No. De muertos por año AT	Minimizar el riesgo de mortalidad	(No. Total, de muertos en el año/ No. Trabajadores en el año) *1000	#	Anual	1.00	1.00	0.00	0.00	+	FURAT	Gestión del Talento Humano	SST
13	Porcentaje de investigación de acto inseguro, condición insegura, incidentes de trabajo, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o emergencia	Identificar e intervenir las causas de acto inseguro, condición insegura, incidentes de trabajo, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o emergencia	(No de evento de acto inseguro, condición insegura, incidentes de trabajo, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o emergencia investigado y cerrado en el periodo) *100 / (No de evento de acto inseguro, condición insegura, incidentes de trabajo, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o emergencia reportado en el periodo)	%	Mensual	0.00 - 49.99	50.00 - 89.99	90.00 - 100.00	100.00	+	Reporte de acto inseguro, condición insegura, incidente, accidente o emergencia Investigación y tratamiento de acto inseguro, condición insegura, incidente, accidente o emergencia Informe de accidentes de trabajo del empleador o contratante de la ARL Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL	Gestión Humana	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Imagen N° 7 Indicadores Fuente: Propia

4.6.2 Auditorías Internas

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema anualmente, situación que puede variar por solicitud directa de la Dirección General de la CVC. Los lineamientos corporativo para las auditorias internas se encuentran definidos en el procedimiento [Auditorías Internas - PT.0610.03](#).

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

4.6.3 Revisión por la Dirección

Para la Revisión por la Dirección General del Sistema Integrado de Gestión la Corporación Autónoma Regional de Valle del Cauca cuenta con el procedimiento [Revisión por la Dirección de los Sistemas Gestión - PT.0540.06](#), la CVC evaluará el SG-SST de manera periódica de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento, esta será llevada a cabo por la alta dirección de la CVC.

La revisión permitirá:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma.
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.

- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Las conclusiones de esta evaluación son documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

4.7 ACTUAR

4.7.1 Mejoramiento Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST

4.7.2 Acciones Preventivas y Correctivas del SG-SST la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, identifica acciones resultantes de la gestión de acuerdo con cada situación particular, de tal manera que se pueda asegurar un mejoramiento continuo de la gestión SST. Ver Plan de acción del SG-SST.

4.7.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4.7.4 Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL.

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [PO.0520.01 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo](#)
- **Anexo 2:** [PT.0540.02 Control de Documentos](#)
- **Anexo 3:** [PT.0540.06 Revisión por la Dirección de los Sistemas Gestión](#)
- **Anexo 4:** [PT.0710.05 Comunicación Corporativa](#)
- **Anexo 5:** [PT.0610.03 Auditorías Internas](#)
- **Anexo 6:** [FT.0520.40 Plan de Trabajo Anual SST](#)
- **Anexo 7:** [FT.0520.41 Plan de Capacitación Anual SST](#)
- **Anexo 8:** [MATRIZ LEGAL SST CVC](#)

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.