**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc11847044)

[2. OBJETIVOS SG-SST 3](#_Toc11847045)

[2.2. Objetivo General 3](#_Toc11847046)

[2.3. Objetivos Específicos 3](#_Toc11847047)

[3. ALCANCE DEL SG-SST 4](#_Toc11847048)

[**4.** **PRODUCTOS ESPERADOS** 4](#_Toc11847049)

[**5.** **TÉRMINOS Y DEFINICIONES** 4](#_Toc11847050)

[**6.** **ABREVIATURAS** 7](#_Toc11847051)

[**7.** **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MHCP** 8](#_Toc11847052)

[7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 8](#_Toc11847053)

[7.2. PRINCIPIOS DEL SG-SST 8](#_Toc11847054)

[7.3. NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL SG-SST. 8](#_Toc11847055)

[Dirección Administrativa (Representante legal SST): 9](#_Toc11847056)

[Subdirección de Gestión del Talento Humano – Profesionales SST: 10](#_Toc11847057)

[Subdirección de Servicios: 12](#_Toc11847058)

[Responsabilidades Generales de SST en toda la Entidad por roles (Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores, Subdirectores y Coordinadores): 13](#_Toc11847059)

[**Responsabilidades Generales de SG-SST en toda la Entidad por roles (Funcionarios Contratistas y Subcontratistas):** 14](#_Toc11847060)

[Brigada de Emergencias. 16](#_Toc11847061)

[Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 16](#_Toc11847062)

[Comité de Convivencia Laboral (CCL) 17](#_Toc11847063)

[Comité Interno de Emergencias (CIE): 18](#_Toc11847064)

[**8.** **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** 19](#_Toc11847065)

[8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD. 19](#_Toc11847066)

[8.1.1. Función 19](#_Toc11847067)

[8.1.2 Misión 19](#_Toc11847068)

[8.1.3 Visión 19](#_Toc11847069)

[8.1.4 Descripción de la Entidad 20](#_Toc11847070)

[8.1.5. Modelo de Operación Institucional 20](#_Toc11847071)

[8.1.6. Elementos de trabajo de la actividad 21](#_Toc11847072)

[**9.** **RECURSOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 21](#_Toc11847073)

[9.1. RECURSOS HUMANOS 21](#_Toc11847074)

[9.2. RECURSO FINANCIERO 22](#_Toc11847075)

[**10.** **DIAGNOSTICO INTEGRAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** 22](#_Toc11847076)

[10.1. Diagnóstico Legal 22](#_Toc11847077)

[10.2 Diagnóstico de condiciones de Trabajo. 22](#_Toc11847078)

[10.3. Diagnóstico condiciones de Salud. 23](#_Toc11847079)

[10.4. Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial. 23](#_Toc11847080)

[**11.** **DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SG-SST** 24](#_Toc11847081)

[11.1. SUBSISTEMA DE MEDICINA DEL TRABAJO. 24](#_Toc11847082)

[11.1.1. Justificación 24](#_Toc11847083)

[11.1.2. Objetivo General 24](#_Toc11847084)

[11.1.3 Objetivos Específicos 24](#_Toc11847085)

[11.1.4 Programas Específicos del Subsistema de Medicina Preventiva 24](#_Toc11847086)

[11.2 SUBSISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. 25](#_Toc11847087)

[11.2.1 Justificación 25](#_Toc11847088)

[11.2.2. Objetivo General 25](#_Toc11847089)

[11.2.3 Objetivos Específicos 25](#_Toc11847090)

[11.2.4 Programas Específicos del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial 25](#_Toc11847091)

[11.3 PLAN DE EMERGENCIAS 26](#_Toc11847092)

[11.3 Comités asociados al SG-SST 26](#_Toc11847093)

[11.3.1 Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). 26](#_Toc11847094)

[11.3.2 Comité de Convivencia Laboral (CCL) 26](#_Toc11847095)

[**12.** **COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA** 27](#_Toc11847096)

[COMUNICACIÓN 27](#_Toc11847097)

[**13.** **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SG-SST** 28](#_Toc11847098)

[14.1. SEGUIMIENTO. 28](#_Toc11847099)

[14.2 . INDICADORES. 28](#_Toc11847100)

[**14.** **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA** 28](#_Toc11847101)

[**15.** **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN** 29](#_Toc11847102)

[**16.** **HISTORIAL DE CAMBIOS** 29](#_Toc11847103)

[**17.** **APROBACIÓN** 29](#_Toc11847104)

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra comprometido con la prevención de los riesgos laborales para el mantenimiento de la salud de sus colaboradores. La Seguridad y Salud en el Trabajo es actualmente una de las herramientas más importantes para mantener y mejorar la calidad de vida laboral. Por ello, el 28 junio del año 2015 se adoptó la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Sistema de Gestión por medio de la Resolución 1510 del 2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La implementación de este sistema, la cual se define y describe en el presente documento, estará enfocada en el cumplimiento normativo, específicamente de los estándares de la Resolución 1111 de 2017 y en los fundamentos para el fomento de un entorno laboral saludable,[[1]](#footnote-1) lo cual, en acción integral a los demás ejes de la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda, permita el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la Entidad, con ética organizacional.

Así, y con el fin de establecer los lineamientos bajo los cuales se realizará la implementación del SG-SST, se hace necesario estructurar el presente manual. Este describe la estructura del Sistema de Gestión y está compuesto por 2 capítulos principales: El primero contiene las bases del Sistema (Presentación de la empresa, alcance del sistema, política y objetivos del SG-SST, organización, funciones, responsabilidad y autoridad y finamente, el mapa de procesos del SG-SST). El segundo, presenta la caracterización de cada uno de los procesos.

## OBJETIVOS SG-SST

## Objetivo General

Implementar acciones dirigidas a la identificación y el control de los riesgos presentes en el ambiente de trabajo y poder prevenir accidentes y enfermedades laborales, promoviendo un entorno laboral saludable y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## Objetivos Específicos

* Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo existentes en el país.
* Ejecutar los programas y actividades diseñados en la línea de Medicina Preventiva y del Trabajo para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva del personal de la Entidad en sus labores.
* Fortalecer la cultura de autocuidado y de seguridad y salud en la Entidad, a través de la promoción y el desarrollo de hábitos de vida saludable, por medio de la capacitación y entrenamiento en los diferentes programas del SG-SST.
* Medir la Gestión e impacto del Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de los indicadores en SST establecidos en la normatividad.
* Establecer planes de acción para implementar las oportunidades de mejora resultantes de la medición de indicadores en el SG-SST, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad.

Ver Procedimiento N- 1 objetivos, metas, indicadores. Apo.2.2\_SST\_Fr.1

## ALCANCE DEL SG-SST

La Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica para contratistas, subcontratistas y visitantes, en actividades rutinarias y no rutinarias, actividades realizadas dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, también aquellas actividades externas realizadas por personal controlado por la misma Entidad que actúe a nombre del Ministerio y que puedan afectar a propios y/o a terceros.

### **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Mejoramiento de las condiciones de vida laboral de los servidores públicos.
* Mitigación en la materialización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
* Mayor conciencia en temas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades.
* Diagnósticos de condiciones de salud y del trabajo.
* Participación de los servidores en las actividades programadas y divulgadas.
* Servidores Públicos comprometidos con sus mejores condiciones de salud.

### **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

A continuación, se presentan los conceptos básicos necesarios a tener en cuenta para la implementación del SG-SST, los cuales se encuentran definidos en las diferentes normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo en el país. Estos fueron recuperados del Glosario de ARL Sura[[2]](#footnote-2).

* **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
* **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
* **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
* **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
* **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
* **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
* **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
* **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
* **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
* **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

1. **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.
2. **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
3. **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
4. **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

* **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:

a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;

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

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

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

* **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
* **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
* **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
* **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
* **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
* **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.

### **ABREVIATURAS**

* **ARL**: Aseguradora de Riesgos Laborales
* **ATEL**: Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral
* **CCL**: Comité de Convivencia Laboral
* **CIE**: Comité Interno de Emergencias
* **COPASST**: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
* **EC**: Enfermedad Común
* **EPS**: Entidad Promotora de Salud
* **MHCP**: Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
* **RRHH**: Recursos Humanos
* **SG-SST**: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
* **SST**: Seguridad y Salud en el Trabajo
* **SVEO:** Sistema de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional.
* **OIT:** Organización Internacional del Trabajo.
* **OMS**: Organización Mundial de la Salud.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MHCP**

## 7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Ministerio de Hacienda y Crédito Púbico está comprometido con el fomento de modos, condiciones y estilos de vida saludable a través del control de las enfermedades laborales y los accidentes de trabajo, la gestión de los peligros presentes en las actividades y el ambiente laboral de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas, pasantes y demás partes interesadas, desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normatividad legal aplicable y otros requisitos. Por este motivo, adopta la Política de SG-SST mediante la Resolución 1510 del 2015 del MHCP.

Adicionalmente, fue enviada a los correos electrónicos de los servidores y está publicada en cada una de las áreas de la Entidad, tanto en la sede del Edificio San Agustín como en la sede de Casas de Santa Bárbara.

La política es revisada periódicamente con la participación del COPASST y la Alta Dirección, cada vez que se requiera y de acuerdo con los cambios institucionales y legales en materia de SST, será actualizada. Su actualización se realizará como mínimo una vez al año.

Ver Anexo 1: Política de SG-SST MHCP

## PRINCIPIOS DEL SG-SST

El SG-SST del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se rige a partir del código de integridad de la Entidad y adicionalmente, se basa en los siguientes principios fundamentales:

* El factor humano prevalece por encima de cualquier otro recurso de la Entidad.
* El trabajo debe realizarse en un entorno seguro y saludable, de modo que las condiciones de trabajo deben ser compatibles con la dignidad humana y el bienestar.
* El trabajo debe ofrecer satisfacción y realización personal.
* Los esfuerzos del sistema estarán centrados en la prevención primaria del evento y no únicamente a la respuesta ante la ocurrencia del evento.
* Deben implementarse acciones desde la promoción de la salud, para mejorar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
* La educación y la formación constituyen componentes esenciales de un entorno laboral seguro y saludable.
* Se requiere una cultura de prevención en la población trabajadora, para la conservación del bienestar y la salud.

## NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL SG-SST.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) operará dentro del marco organizacional de la Entidad, acogiéndose tanto a los lineamientos generales de este, como a las normas de ley existentes.

En orden a lograr un compromiso de todos los niveles de la Entidad en la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecen las siguientes funciones:

### Dirección Administrativa (Representante legal SST):

* Valida y aprueba mediante su firma el contenido de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo para la Entidad.
* Conoce y valida los Objetivos del SG-SST y los programas para materializar dichos objetivos.
* Aprueba, asigna y comunica responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, dentro del marco de sus funciones.
* Asigna los recursos financieros, técnicos y humanos para el desarrollo de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Garantiza el cumplimiento de toda la Normatividad Vigente en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que le aplique a la entidad.
* Aprueba la ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y asigna los recursos necesarios para su ejecución
* Designa sus representantes al COPASST por parte de la Entidad, designa al Presidente del mismo y su suplente. Proporciona los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del COPASST.
* Participa activamente en las reuniones en las cuales se tomen decisiones frente a la implementación del SG-SST
* Estudia y Analiza las acciones propuestas por el Copasst como resultado de las Inspecciones a las instalaciones en temas de SG-SST, así como las que resulten de las Investigaciones de Incidentes y Accidentes de trabajo, en pro de mejorar las condiciones físicas y ambientales en los lugares de trabajo
* Coordina o delega la función de Coordinador de Emergencias para la toma de decisiones, Apoya las Actividades del CIE y la Brigada de Emergencias
* Evalúa el impacto de los cambios Internos o Externos sobre la SST
* Avalar el Procedimiento para Compras en el cual se debe incluir lo requerido en el SST
* Adopta y Mantiene disposiciones que garanticen el cumplimiento de SST, por parte de todos los funcionarios independiente de su forma de contratación, así como de proveedores, contratistas y subcontratistas
* Responde o delega su participación en las auditorías al SG-SST. Informa al Copasst sobre el resultado de las Auditorias al SG-SST
* Revisa y evalúa por lo menos una vez al año, la gestión de quienes tengan responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo y en general a todos los niveles de la organización
* Lidera el proceso de avance de la Implementación del SG-SST a través de los Informes presentados por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, para definir planes de acción que permitan el mejoramiento continuo del SG-SST, asegurándose de su conveniencia, adecuación y eficiencia.

### Subdirección de Gestión del Talento Humano – Profesionales SST:

* Participa en la definición de las directrices de la política de SST.
* Define estrategias para la divulgación de la política de SST a todos los niveles de la Entidad.
* Define objetivos claros, medibles y cuantificables con metas y los documenta.
* Valida los objetivos claves que van a direccionar la gestión de los riesgos laborales y los programas de gestión, con sus correspondientes planes de acción e indicadores.
* Orienta los recursos, funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo de SST y otras personas en la organización como apoyos al mismo. Participa en los grupos primarios de la alta dirección y comunica sobre los temas de SST.
* Define y gestiona los recursos para la correcta implementación del SST y coordina con La ARL y los corredores de seguros el desarrollo de actividades a realizar
* Facilita las acciones de competencia y formación del recurso humano designado en SST.
* Identifica las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrolla acciones o programas para cubrir estas necesidades, definiendo estrategias para garantizar su eficacia.
* Revisa el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo ­ SST, mínimo una (1) vez al año, con el fin de identificar las acciones de mejora.
* Verifica el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables al SG-SST; con el apoyo de quienes integran Equipo de SST genera acciones que garanticen la aplicación de los sistemas de control en SST.
* Identifica los requisitos legales y de otra índole que en materia de SST apliquen a la entidad, con el fin de definir acciones preventivas que garanticen su cumplimiento.
* Mantiene actualizada la matriz de requisitos legales y de otra índole aplicables al SG-SST de la organización.
* Suscribe el Plan de Trabajo Anual acorde y ajustado a las necesidades de la entidad, el cuál presenta previamente a la alta dirección y al COPASST para su aprobación.
* Identifica, analiza, evalúa y controla los factores que atentan contra el bienestar y salud de los servidores públicos, una (1) vez al año, estableciendo medidas de control en la fuente, medio o trabajador según sea el caso e implementa mecanismos para su Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Administrativo o Uso de los E.P.P
* Recoge y analiza la información aportada por las diferentes áreas, y elabora las estadísticas de ausentismo.
* Revisa las recomendaciones generadas en el informe de condiciones de salud emitido por la IPS que realizada exámenes periódicos y toma decisiones frente a las acciones preventivas y correctivas a tomar según los resultados. Desarrolla Programas de Vigilancia Epidemiológica y actividades con las que se reúne la información indispensable para conocer el comportamiento de los riesgos laborales y comunes, que afectan a la población trabajadora.
* Interviene los riesgos a través de la prevención y control.
* Suministra y recibe información del Copasst sobre los resultados de gestión y actividades desarrolladas.
* Promueve la comunicación interna y con partes interesadas; facilita la conformación de comités como COPASST y Convivencia.
* Interactúa con el área de comunicaciones en la definición de estrategias de comunicación, participación y consulta que faciliten la respuesta, interpretación y retroalimentación a los elementos del SG-SST, por parte de los empleados y las partes externas pertinentes que interactúan con la Entidad
* Define y adelanta campañas de sensibilización para lograr que los funcionarios de la entidad asuman la responsabilidad por los aspectos de SST sobre los que tienen control.
* Genera y mantiene actualizada la custodia de la documentación del SG-SST requerida por su rol y los procesos que están bajo su responsabilidad. Teniendo en cuenta los parámetros determinados por el SG-SST
* Define los Indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúen la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST y debe hacer el seguimiento a los mismos. Mantiene actualizados los indicadores aplicables al SG-SST de la entidad acordes con los parámetros de la Resolución 1111 de 2017.
* Presentar las medidas generadas por las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo al COPASST y al representante legal de SST.
* Adopta las medidas de prevención y control con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: Eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y por ultimo equipos y elementos de protección personal.
* Diseña e implementa un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que cumpla con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015. Presenta al CIE las propuestas para la implementación de los planes de emergencias.
* Adelanta las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de los planes de emergencia de todos los centros de trabajo de la organización.
* Implementar las estrategias para desarrollar las actividades del programa de Gestión del Cambio.
* Elabora la Matriz de Elementos de Protección Personal de acuerdo a los riesgos en cada uno del puesto de trabajo.
* Estudia, evalúa y establece las necesidades y requerimientos de acuerdo con los riesgos existentes en materia de SST
* Revisa las estrategias para el logro del control y seguimiento al grupo de contratistas en materia de SST.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Participa en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo. Hace el correspondiente reporte en caso de presentar un Accidente de Trabajo, basado en la información suministrada por el servidor público.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Participa en la revisión por la dirección y facilita el cumplimiento de las mejoras establecidas para asegurar el mantenimiento del SG-SST.
* Facilita la información solicitada para el Informe de gestión de la Entidad, como elemento superior de informe a la alta dirección.
* Divulga los resultados de la revisión de la alta dirección al COPASST.
* Mantiene la conformidad y mejora continua del SG-SST según los requisitos legales aplicables en materia de Riesgos Laborales.

### Subdirección de Servicios:

* Promueve al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SG-SST.
* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere como líder de área en el cumplimiento de los requisitos de SST.
* Lidera en la dependencia (s) a su cargo el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema.
* Comunica oportunamente al Director (a) Administrativo (a), cualquier situación que afecte el cumplimiento de las responsabilidades para los procesos que están bajo su responsabilidad en SST.
* Promueve la participación del personal a su cargo en procesos y actividades del SST. Solicita a la alta dirección los recursos necesarios para el desarrollo de las reparaciones a que haya lugar para solucionar cualquier situación que afecte el cumplimiento de la implementación del SG-SST en las instalaciones de la Entidad.
* Facilita la participación de los servidores públicos a su cargo en las acciones de competencia y formación del recurso humano.
* Participa activamente en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST, con el fin de desarrollar las competencias requeridas para apoyar y promocionar las buenas prácticas de seguridad y salud aprendidas al interior de sus equipos de trabajo.
* Garantiza el desarrollo de las inspecciones planeadas por SST en las diferentes áreas. Realiza los ajustes que se generen de las mismas, y hace seguimiento a la implementación de medidas eficaces para su control.
* Promueve la participación de sus colaboradores en el proceso de convocatoria para postulación y elección de los representantes al Copasst
* Comunica, a Subdirección de Gestión del Talento Humano, las condiciones de riesgo a intervenir, en los procesos que están bajo su responsabilidad y reporta los resultados de los controles implementados.
* Conserva los registros y documentos a través del Grupo de Gestión de la Información, que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o perdida conservando la confidencialidad de los mismos.
* Promueve el Autocuidado en su área de trabajo
* Reporta a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SG-SST las condiciones inseguras en sus procesos o cualquier otra que signifique riesgo para la salud y la seguridad.
* Corrige las condiciones inseguras que se presentan en el lugar de trabajo, de acuerdo con las condiciones específicas y riesgos asociados a la tarea.
* Realiza el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso.
* Promueve y apoya las actividades tendientes a la mitigación y prevención frente a la materialización de posibles emergencias.
* Promueve la participación de sus colaboradores para conformar las diferentes brigadas de emergencias.
* Apoya y participa en la implementación de estrategias frente a los cambios que impactan la SST.
* Reporta cualquier cambio que genere nuevos peligros y aspectos ambientales de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.
* Gestiona lo pertinente a la adquisición, requerimiento de las áreas y posterior entrega; de los EPP que el personal en general requiere según los peligros identificados.
* Solicita asesoría a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SST para posibles adquisiciones que impacten la SST o el bienestar físico, mental y psicosocial de los servidores públicos.
* Solicita asesoría a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SST para establecer los requisitos mínimos exigidos que deben cumplir frente al SG-SST todos los contratistas o subcontratistas Supervisa el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en materia SST de todos los contratistas y subcontratistas de su resorte.
* Informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano -Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier situación anómala en el cumplimiento de las normas legales o internas establecidas por la entidad, por parte del contratista o subcontratista.
* Implementa las medidas de control generadas por las investigaciones de accidentes de trabajo y realiza los correspondientes seguimientos.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Adelanta acciones que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST que estén a su cargo.

### Responsabilidades Generales de SST en toda la Entidad por roles (Ministro, Viceministros, Secretaria General, Directores, Subdirectores y Coordinadores):

* Promueve al interior de sus equipos de trabajo el cumplimiento de las directrices de la política del SG-SST.
* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere como líder de área en el cumplimiento de los requisitos de SST.
* Lidera en la (s) dependencia (s) a su cargo el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para dar cumplimiento a los objetivos del Sistema.
* Promueve la participación del personal a su cargo en procesos y actividades del SST.
* Facilita la participación de los servidores públicos asignados a su dependencia en las acciones de competencia y formación del recurso humano.
* Participa activamente en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST, con el fin de desarrollar las competencias requeridas para apoyar y promocionar las buenas prácticas de seguridad y salud aprendidas al interior de su equipo de trabajo.
* Participa en el reporte de condiciones y actos inseguros identificados, y facilita la aplicación de los controles necesarios para intervenir las condiciones de riesgo.
* Aporta información requerida por las diferentes áreas, al Subdirector de Gestión del Talento Humano para elaborar las estadísticas de ausentismo de los eventos relacionados con: AT, EL. EC
* Promueve la participación de sus colaboradores en el proceso de convocatoria para postulación y elección de los representantes al Copasst.
* Promueve el Autocuidado en su área de trabajo.
* Reporta al responsable de SG-SST las condiciones inseguras en su área de trabajo o cualquier otra que signifique riesgo para la salud y la seguridad.
* Promueve y apoya las actividades tendientes a la mitigación y prevención frente a la materialización de posibles emergencias.
* Promueve la participación de sus colaboradores para conformar las diferentes brigadas de emergencias.
* Asigna talento humano para conformar la Brigada de Emergencias de la entidad, con el fin prepararlo para atender potenciales urgencias y emergencias.
* Apoya y participa en la implementación de estrategias frente a los cambios que impactan la SST
* Solicita los E.P.P requeridos en su área de trabajo para su personal a cargo acorde a los riesgos identificados.
* Vigila la utilización y cuidado de los E.P.P que el personal a su cargo.
* Solicita asesoría a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SST para posibles adquisiciones que impacten la SST o el bienestar físico, mental y psicosocial de los servidores públicos.
* Solicita asesoría a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SST para establecer los requisitos mínimos exigidos que deben cumplir frente al SG-SST todos los contratistas o subcontratistas. Supervisa el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en materia SST de todos los contratistas y subcontratistas.
* Informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano -SST cualquier situación anómala en el cumplimiento de las normas legales o internas establecidas por la entidad, por parte del contratista o subcontratista directamente a su cargo.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST (En caso de requerirse).
* Hace parte de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en su área de trabajo.
* Fomenta en su equipo de trabajo contratistas, subcontratistas y visitantes el reporte oportuno de todo acto inseguro, condición insegura, accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en sus áreas de trabajo.
* Informa la ocurrencia de un Accidente de Trabajo a la Subdirección de Gestión del Talento Humano - SST, antes de las primeras 48 horas de su ocurrencia.
* Rinde cuentas a la Alta Dirección en relación con su desempeño en SST.

### Responsabilidades Generales de SG-SST en toda la Entidad por roles (Funcionarios Contratistas y Subcontratistas):

* Conoce la política de SST de la entidad, participa en su implementación.
* Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
* Cumple con las actividades de los programas del SG-SST.
* Participa y cumple con las normas de seguridad, equipos de protección personal (cuando se requieran) y actividades de los programas del SG-SST, que les sean asignadas, para realizar las tareas en forma segura.
* Asistir a las citaciones de los exámenes periódicos programados por la Entidad. (Solo para funcionarios y Contratistas)
* Participa de manera activa en las actividades de capacitación y entrenamiento que le son asignadas por el SG-SST y cumplen con las recomendaciones y buenas prácticas de seguridad y salud aprendidas.
* Conoce los riesgos a que está expuesto y el sistema que lo incluye en cumplimiento de las disposiciones legales.
* Identifica los peligros presentes en su sitio de trabajo y participa activamente en el control de los riesgos.
* Informa oportunamente a su jefe inmediato acerca de los peligros y riesgos, presentes en su lugar de trabajo
* Procura el cuidado integral de su salud.
* Detecta y reporta oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por contratistas y subcontratistas
* Suministra de forma obligatoria la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
* Los funcionarios participan activamente en el proceso de postulación y elección al Copasst de la entidad.
* Comunica oportunamente, al responsable del proceso (Subdirección de Gestión del Talento Humano SGSSST), cualquier condición o comportamiento subestándar o inseguro que sea asumido por parte de funcionarios, contratistas, visitantes, para que se adopten los correctivos del caso.
* Propone modificaciones que mejoren las condiciones de seguridad en su lugar de trabajo.
* Es responsable del Autocuidado en su área de trabajo para prevenir enfermedades o accidentes laborales.
* Reporta a la Subdirección de Gestión del Talento Humano SG-SST las condiciones inseguras en su área de trabajo o cualquier otra que signifique riesgo para la salud y la seguridad.
* Cumple con las instrucciones definidas en los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias relacionadas con el SG-SST y participa en la realización de los simulacros. Postularse para hacer parte de las Brigadas de Emergencias de la Entidad. Postularse para hacer parte de las Brigadas de Emergencias de la Entidad.
* Apoya y participa en la implementación de estrategias frente a los cambios que impactan la SST
* Solicita a su jefe inmediato los E.P.P necesarios para el desarrollo de su labor.
* Cuida adecuadamente los E.P.P suministrados.
* Solicita cualquier información a la Subdirección de Gestión del Talento Humano- SST acerca de los E.P.P y su uso.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Hacer el correspondiente reporte en caso de presentar un Accidente de Trabajo antes de las 24 de su ocurrencia, teniendo en cuenta que la información debe ser real y verdadera.

### Brigada de Emergencias.

* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere en el cumplimiento de los controles y los requisitos de SST.
* Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
* Participa y cumple con las actividades de los programas del SG-SST, según su pertinencia
* Conoce el Plan de Emergencias de la Entidad y hace su divulgación a todos los niveles de la entidad. Cumple con las responsabilidades asignadas para el control de las emergencias en la organización, teniendo en cuenta los procedimientos definidos por el SG-SST.
* Participar de forma obligatoria y/o apoyar los procesos de capacitación y/o entrenamiento para desarrollar las competencias asociadas con la puesta en práctica del plan de preparación y respuesta ante las emergencias, definido por el SG-SST.
* Aplica y promueve el cumplimiento de los requisitos legales asociados con los procedimientos de preparación y respuesta ante las emergencias de la organización.
* Realizar Simulacros programados dentro del SG-SST
* Participar en identificación y evaluación de las amenazas y vulnerabilidades que atenten contra las instalaciones y servidores públicos de la entidad.
* Suministra de forma obligatoria la información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
* Comunica a la Subdirección de Gestión del Talento Humano Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier situación y/o comportamiento que afecte el cumplimiento del procedimiento para atender las emergencias reales y/o potenciales.
* Realizar Inspecciones Periódicas a las diferentes áreas, vías de Evacuación, Sistemas de Alarma, Sistemas Contraincendios y Botiquines y demás equipos para la atención de emergencias.
* Realiza las actividades de primeros auxilios en la organización y ejecuta, conjuntamente con la Subdirección de Gestión del Talento Humano equipo de SST los planes y simulacros de emergencias programados por el SG-SST en la Entidad.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.

### Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere en el cumplimiento de los controles y los requisitos de SST.
* Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
* Participa y cumple con las actividades de los programas del SG-SST, según su pertinencia.
* Apoya, promueve y participa en el desarrollo de todas las actividades y programas del SG- SST Promueve el Autocuidado de la salud entre los funcionarios, contratistas y subcontratistas. Cumple con las reuniones mensuales e informa a la Alta Dirección y Subdirección de Gestión del Talento Humano - equipo SST las necesidades existentes en materia de SST y plantea soluciones. Realiza Inspecciones de Seguridad a instalaciones, vehículos, maquinaria y / o equipos de la entidad.
* Realiza seguimiento al cumplimiento de recomendaciones surgidas de las Inspecciones, Investigación de ATEL y Matriz de Peligros.
* Participa activamente en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST, con el fin de desarrollar las competencias requeridas para apoyar y promocionar las buenas prácticas de seguridad y salud.
* Revisa el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo ­ SST, mínimo una (1) vez al año, con el fin de identificar las acciones de mejora.
* Realiza seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Actividades programadas por SST
* Reporta a La Subdirección de Gestión del Talento Humano - equipo de SST, los peligros y las medidas de control sugeridas por los equipos de trabajo, para el control de los riesgos en las diferentes áreas de la organización.
* Ejercer la divulgación, vigilancia, promoción y prevención en SST
* La comisión de comunicaciones del COPASST gestiona ante el Comité cualquier sugerencia, oportunidad de mejora, queja, falla, inconveniente o condición anormal que involucre la gestión de SST.
* Genera y mantiene actualizada la custodia de las actas de COPASST requeridas por su rol y los procesos que están bajo su responsabilidad. Teniendo en cuenta los parámetros determinados por el SG-SST.
* Promueve el Autocuidado en su área de trabajo y reporta las condiciones inseguras en sus procesos.
* Conoce el Plan de Emergencia de la sede respectiva.
* Apoya y Promueve las actividades programadas por el CIE y Brigada de Emergencias
* Apoya y participa en la implementación de estrategias frente a los cambios que impactan la SST.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Participa en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y apoya la ejecución de las acciones correctivas - preventivas, de acuerdo con el procedimiento definido (Según sea su rol en el Comité).
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Realiza seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas como producto de las Auditorias, Investigaciones de ATEL e Inspecciones.
* Conoce y revisa los resultados de la revisión de la alta dirección.

Ver Anexo 2: Procedimiento N- 14 COPASST

Ver Anexo 3: Procedimiento N- 4 de Investigación de Incidentes Laborales en Higiene y Seguridad Industrial

### Comité de Convivencia Laboral (CCL)

* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere en el cumplimiento de los controles y los requisitos de SST.
* Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
* Participa y cumple con las actividades de los programas del SG-SST, según su pertinencia.
* Recibe y da tramite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan alterar el clima laboral o constituir acoso laboral.
* Examina de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, en interior de la Entidad.
* Escucha las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Adelanta reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
* Participa activamente en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST, con el fin de desarrollar las competencias requeridas para apoyar y promocionar las buenas prácticas de seguridad y salud.
* Ejercer la divulgación, vigilancia, y prevención del Acoso Laboral de acuerdo con la Resolución N° 652 de 2012.
* Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verifica su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
* Formula planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

### Comité Interno de Emergencias (CIE):

* Cumple las directrices de la política del SG-SST, comprende su alcance y la responsabilidad que adquiere en el cumplimiento de los controles y los requisitos de SST.
* Contribuye al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
* Participa y cumple con las actividades de los programas del SG-SST, según su pertinencia.
* Conoce el Plan de Emergencias de la Entidad, y hace su divulgación a todos los niveles de la Entidad.
* Solicitar a la Alta Dirección los recursos requeridos y necesarios para el desarrollo del Plan de Emergencias de la Entidad (Técnicos, Humanos y Financieros)
* El CIE así como la Brigada de Emergencias deben participar obligatoriamente de las Capacitaciones y Entrenamientos programados dentro del SG-SST
* Aplica los requisitos normativos en materia de emergencias
* Realizar Simulacros programados dentro del SG-SST
* Analiza, evalúa y controla las Amenazas y vulnerabilidades que atenten contra las instalaciones y funcionarios de la entidad, estableciendo Procedimientos Operativos Normalizados para su mitigación.
* Socializa el Plan de Emergencias a todos los niveles de la Entidad, así como de los resultados de los simulacros de evacuación programados.
* Identifica los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la entidad para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua. Realizar Inspecciones Periódicas a las diferentes áreas, vías de Evacuación, Sistemas de Alarma, Sistemas Contraincendios y Botiquines y demás equipos para la atención de emergencias.
* Realiza las actividades de primeros auxilios y ejecuta, conjuntamente con la Subdirección de Gestión del Talento Humano - equipo de SST los planes y simulacros de emergencias programados por el SG-SST.
* Suministra información veraz que permita a la Alta Dirección hacer seguimiento al desempeño del SG-SST.
* Adelanta acciones que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST que estén a su cargo.

### **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

## 8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

### 

### 8.1.1. Función

Definir, formular y ejecutar la política económica del país, los planes generales, programas y proyectos relacionados con ésta, así como la preparación de las leyes, y decretos; la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del estado, en las actividades financieras, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

### 8.1.2 Misión

Somos el Ministerio que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, con el fin de propiciar: Las condiciones para el crecimiento económico sostenible, y la estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos.

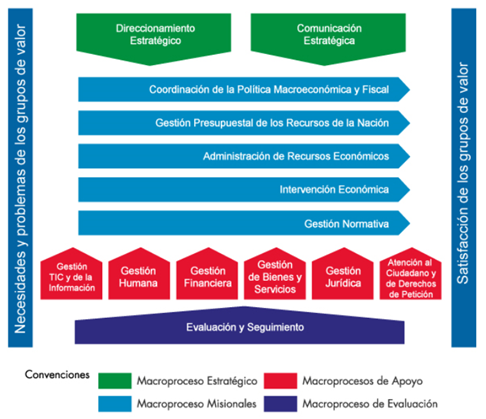
### 8.1.3 Visión

En el 2018, seremos el Ministerio que aporta a la equidad y a la paz, proporcionando bases para una economía sostenible, en un contexto de estabilidad macroeconómica nacional y territorial. Una Entidad moderna, que alinea las estrategias y procesos, para el logro de sus objetivos, en un marco de eficiencia en la asignación y ejecución de sus recursos.

### 8.1.4 Descripción de la Entidad

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA ENTIDAD | | | | | | | | | | |
| **Razón Social** Ministerio de Hacienda y Crédito Público | | | | | | | | **Nit:** 899.99.090.2 | | |
| **Página web** | | [www.minhacienda.gov.co](http://www.minhacienda.gov.co) | | | **Dirección** | | | | Carrera. 8 # 6C-38 Edificio San Agustín | |
| **Teléfono** | | 3811700 | | | | | | | | |
| **Localización a nivel urbano** | | | | | | | | | | |
| **Departamento** | **Ciudad** | | | **Localidad** | | **UPZ** | | | | **Barrio** |
| Cundinamarca | Bogotá | | | Candelaria | | 94 | | | | Santa Bárbara |
| **Clasificación de la Entidad** | | | | | | | | | | |
| **Actividad Económica** | | 1751201 | Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Pública, en general ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local. | | | | | | | |
| **Representante Legal** | | | **Teléfono** | | | | **Correo electrónico** | | | |
| Ana Maria Moreno Garcia | | | 381 1700 Ext 2338 | | | | Ana.moreno@minhacienda.gov.co | | | |

### 8.1.5. Modelo de Operación Institucional



### 8.1.6. Elementos de trabajo de la actividad

En el ejercicio del desarrollo de la actividad en la Entidad se utilizan equipos y elementos de trabajo básico que se enumeran a continuación:

* + 1. Listado de insumos.
* Solicitudes de usuarios externos e internos (correspondencia).
* Conocimiento de la tarea-procesos y procedimientos.
* Base de datos.
* Papelería de oficina (papel, carpetas, ganchos, sobres manila).
* Formatos establecidos.
  + 1. Equipo o herramientas utilizadas.
* Computadores.
* Impresoras.
* Fotocopiadoras.
* Planta telefónica.
* Teléfonos.
* Servidores.
* Planta Eléctrica
* Ascensores y cuarto de máquinas.

### **RECURSOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

## 9.1. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que garantizarán el adelanto de las actividades del SG-SST estarán ubicados en la Entidad directamente y se contará con la asesoría técnica especializada que se requiera para el desarrollo de las actividades correspondientes, de acuerdo con los riesgos a que se encuentren expuestos los Servidores Públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes; y las actividades específicas a desarrollar.

Adicionalmente se coordinará el desarrollo de actividades del Sistema con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales en el marco de la Ley.

Por parte de la Entidad, se designó como encargados de la ejecución del SG-SST, a la Subdirectora de Gestión del Talento Humano. y a 2 profesionales especializados en Seguridad y Salud en el Trabajo, liderados por la coordinación del grupo de competencias y desarrollo humano de la Subdirección RRHH.

## RECURSO FINANCIERO

La Entidad dentro de su presupuesto mantendrá un rubro para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este está compartido entre los diferentes grupos de la Dirección Administrativa que participan directamente en la implementación del SG-SST, tal como la Subdirección de Gestión del Talento Humano y la Subdirección de Servicios.

Este contempla principalmente:

* La elaboración de exámenes médicos periódicos, de ingreso y de egreso.
* Actividades de promoción y prevención a realizar de acuerdo a la priorización de peligros, índices de ausentismo y de los indicadores del SG-SST, principalmente de los 3 sistemas de vigilancia epidemiológicos que están actualmente activos.
* Adquisición de elementos de protección personal requeridos de acuerdo a la matriz de peligros.
* Otras adquisiciones requeridas de acuerdo a las necesidades que se presentan en la Entidad durante la ejecución de los planes de trabajo anual de la implementación del SG-SST.
* Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos y sistemas con los que actualmente cuenta la Entidad.

De igual forma se cuenta con recursos derivados de la inversión que se realiza con las afiliaciones de la ARL, los contratos de Corredores de Seguro JLT y con la caja de compensación Cafam, para el desarrollo de actividades de asesoría y apoyo a la implementación del SG-SST.

### **DIAGNOSTICO INTEGRAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

## 10.1. Diagnóstico Legal

Con el objetivo de establecer los requisitos legales, la Entidad tiene establecido un procedimiento y una matriz de requisitos legales que tiene como finalidad identificar registrar, acceder, actualizar, evaluar y comunicar al personal y demás partes interesadas, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo, derivados tanto de la legislación y reglamentación como de otros requisitos adoptados por la Entidad aplicables a sus actividades, instalaciones y servicios prestados.

Ver Procedimiento N- 2 Requisitos Legales de SG-SST

Ver Anexo N- 3 Formato Matriz de requisitos Legales

## 10.2 Diagnóstico de condiciones de Trabajo.

El diagnóstico de las condiciones de trabajo hace referencia al análisis de la Matriz de Peligros, la cual es diseñada con base en la descripción de las actividades, cargos, lugares, equipos, materiales y sustancias empleadas en el desarrollo de las diferentes actividades. En el caso en las actividades de mantenimiento, se analizan los principales riesgos laborales presentes en ella y permite la priorización de los mismos.

Las medidas de control, se realizan con el siguiente esquema de jerarquización:

a) Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;

b) Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;

c) Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;

d) Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de Procesos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

e) Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

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

Ver Procedimiento N- 1 IPECR MHCP.

## 10.3. Diagnóstico condiciones de Salud.

Mediante la aplicación de exámenes médicos ocupacionales en triangulación con reporte de ausentismos por incapacidad, accidentes y enfermedad laboral, se identifican las condiciones de salud del personal de la Entidad y se definen los Grupos de Acción sobre los cuales se orientarán las diferentes actividades del SG-SST.

Ver Procedimiento N- 3 Medicina Preventiva y del Trabajo.

## 10.4. Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial.

Se realiza un diagnóstico de las condiciones de riesgo psicosocial a través de la aplicación de la Batería para la Identificación de Factores de Riesgo Psicosocial a Funcionarios y Contratistas que llevan un año o más en la Entidad. Esta evaluación se lleva a cabo cada 2 años. Dentro de esta evaluación se contempla:

1. Factores de riesgo psicosocial Intra-laboral.
2. Factores de riesgo Psicosocial Extralaboral
3. Estrés
4. Datos Generales.

De igual forma, se realizan entrevistas individuales a personas que presentan signos de estrés laboral.

### **DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SG-SST**

## 11.1. SUBSISTEMA DE MEDICINA DEL TRABAJO.

### 11.1.1. Justificación

El subsistema de Medicina Preventiva y del Trabajo es un conjunto de actividades dirigidas a la promoción, prevención y control de la salud del trabajador protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones Psico-fisiológicas y manteniéndolo en actitud de servicio laboral.

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, a partir de la normatividad y dando cumplimiento legal, cuenta con el Sistema de Medicina preventiva con el fin de promover la salud, prevenir y controlar la enfermedad en el personal de la Entidad protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacional.

### 11.1.2. Objetivo General

Prevenir y asegurar el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida del personal de la Entidad dentro del ambiente de trabajo, promoviendo prácticas dirigidas al autocuidado.

### 11.1.3 Objetivos Específicos

* Garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales a todo el personal de la Entidad.
* Diseñar y ejecutar sistemas de prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
* Implementar servicio de primeros auxilios a partir de la capacitación a brigadas de emergencia.
* Diseñar y ejecutar subsistemas de prevención de riesgos psicosocial.
* Realizar estadística de morbimortalidad relacionadas con la actividad laboral desarrollada.
* Promover actividades de recreación y deporte implementadas por Bienestar institucional.

### 11.1.4 Programas Específicos del Subsistema de Medicina Preventiva

Ver Procedimiento N- 3 Medicina Preventiva y del trabajo

Ver Anexo. Sistema de Vigilancia Epidemiológica Prevención de Riesgo Psicosocial

Ver Anexo. Sistema de Vigilancia Epidemiológica Prevención de Desordenes Musculo esqueléticos

Ver Anexo. Programa de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad

Ver Anexo. Sistema de Vigilancia Epidemiológica Prevención de Riesgo Cardiovascular

Ver Anexo N- 3. Procedimiento Evaluación Exámenes Médicos Laborales

## SUBSISTEMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

### 11.2.1 Justificación

De acuerdo a la normatividad vigente es importante la implementación del programa de higiene y seguridad industrial para una adecuada gestión del riesgo, garantizando condiciones de salud y seguridad del personal de la Entidad.

### 11.2.2. Objetivo General

El subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores laborales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

### 11.2.3 Objetivos Específicos

* Realizar inspecciones de seguridad con el fin de identificar los riesgos a los cuales están expuestos el personal del Ministerio y establecer los controles pertinentes para minimizar los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
* Levantar la matriz de identificación de peligros y valoración del riesgo con el fin de determinar los controles existentes para minimizar los factores de riesgos.
* Evaluar los riesgos presentes en cada centro de trabajo de la Entidad para prevenir accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
* Realizar actividades de capacitación e inducción en temas relacionadas en higiene y seguridad industrial y seguimiento de las mismas para el mejoramiento continuo de la calidad de vida del personal de la Entidad.
* Diseñar e implementar los sistemas de riesgo químico, mantenimiento preventivo, orden y aseo en la Entidad.
* Elaborar e implementar el plan de emergencias para preparar al personal ante emergencias.
* Reportar e investigar los incidentes, accidentes, enfermedades y emergencias para establecer los controles y generar acciones preventivas y correctivas.

### 11.2.4 Programas Específicos del Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial

Ver Procedimiento N- 8 Higiene y Seguridad Industrial.

Ver Anexo. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

Ver Anexo. Programa Mantenimiento.

Ver Anexo. Programa de Orden y Aseo.

Ver Procedimientos N- 6 Inspecciones planeadas.

Ver Procedimiento N- 4 Reporte e Investigación de Incidentes Laborales.

Ver Procedimiento N- 5 subcontratistas.

Ver Procedimiento N- 6 visitantes.

## 11.3 PLAN DE EMERGENCIAS

Por medio del plan de emergencias procura optimizar los recursos disponibles para prevenir eventos adversos y para disminuir el impacto derivado de situaciones de emergencia que se puedan generar en la Entidad.

Ver. Plan de Respuesta ante Emergencias

### Comités asociados al SG-SST

### 11.3.1 Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad del personal de la Entidad hacia la administración. El COPASST se elige por votación cada dos años y se reúne mensualmente.

Ver Procedimiento N- 14 COPASST MHCP

### Comité de Convivencia Laboral (CCL)

El Comité de Convivencia Laboral tiene como objetivo primordial la prevención y solución de las situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los Servidores Públicos, al interior de la Entidad. El Comité tiene como propósito generar una conciencia colectiva entre la comunidad laboral, con el fin de promover el trabajo en condiciones dignas y armónicas, generando un buen ambiente laboral para todos los Servidores Públicos, del Ministerio, respetando y protegiendo sus derechos constitucionales.

Para elección de representantes de los trabajadores se realiza convocatoria previa mediante acto administrativo en el cual se establece el procedimiento de elección y el medio a través del cual se realizará el mismo, en el que se debe fijar las fechas de inscripción, votación y elección, parágrafo 3°: “el representante del empleador será designados por la Secretaria General y se les informa mediante comunicación escrita”. El Comité de Convivencia Laboral tiene una vigencia de dos (2) años y se reúne trimestralmente.

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

## 12.1 COMUNICACIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de servidores y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST

La **comunicación interna** del SG-SST, se realiza a través de correos electrónicos entre los responsables de la implementación del SGSST, el correo del equipo SST, los buzones y el carrusel en la intranet, boletines, folletos, carteleras y cartillas, principalmente, en los cuales se realiza la publicación de procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el funcionamiento del sistema.

La socialización y capacitación del SG-SST, se realiza mediante el uso de herramientas variadas que permitan el fácil acceso e interpretación, incluyendo texto, audio e imágenes didácticas que faciliten su comprensión, utilizando mediación presencial y virtual.

Dando cumplimiento a normatividad, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se articula con el programa de inducción y reinducción liderada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, así como con el Plan de Capacitación de la Entidad, con base en los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).La Inducción y reinducción, comprende desde la recepción del nuevo funcionario en su área, el proceso de socialización, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que corresponden.

En cuanto a la participación del personal, esta se realiza mediante el reporte de incidentes de trabajo, condiciones y actos inseguros. De igual manera participa con el reporte de situaciones relacionadas con acoso laboral ante comités de convivencia, el personal participa en el desarrollo y revisión de las políticas del SG-SST y sus objetivos desde la socialización en inducción y reinducción.

Los cambios efectuados en relación con las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, se actualizan y publican en la intranet y se comunican mediante los procesos de reinducción.

La **Comunicación Externa** del SG-SST se realiza a través de la publicación en la página de los actos administrativos como resoluciones y circulares, así como por correo certificado de oficios, correo electrónico y el teléfono 3811700 extensión: 1150, 3122, 2176, 2101, 3167, 1171, 4197. Por otro lado, la comunicación externa con subcontratistas y otros visitantes se realiza a través de la entrega de instructivo de requisitos en SST y condiciones de contratación, como parte de los requisitos de contratación.

Ver Plan Institucional de Capacitación

Ver Plan de comunicaciones del SG-SST

Ver Programa de Inducción y Reinducción

### **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SG-SST**

## 

## 13.1. SEGUIMIENTO.

El seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza a través de la verificación de cumplimiento de las actividades programadas en el cronograma y la gestión del mismo, a través de Informe Trimestral de Gestión (ITG), Informe semestral de gestión en el que se relaciona información cuantitativa y cualitativa sobre el funcionamiento del sistema, relacionando el cumplimiento de los objetivos, la efectividad de los controles, reporte de incidentes de trabajo y enfermedad laboral, el informe será reportado a la dirección de la Entidad.

## 13.2 . INDICADORES.

Se establece indicadores que permite evaluar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos y evaluar los resultados de los métodos de control empleados.

Cada sistema maneja sus indicadores específicos, establecidos como mecanismo de seguimiento al cumplimiento y estos se encuentran documentados dentro del formato del sistema.

Ver. Anexo N- 2 Formato de Objetivos, Metas e Indicadores

### **REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA**

Dentro del estatuto organizacional, se encuentran criterios de actuación en los que se establece rendición de cuentas, dada la condición de organización pública y la responsabilidad social, ética y política; la Entidad y sus diversos actores están llamados a dar cuentas la sociedad en relación a procesos y resultados de los planes proyectos y acciones que realiza en el cumplimiento de su misión.

La Dirección Administrativa, mínimo cada año hará una revisión general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud a partir de la política y los objetivos trazados para el periodo, en esta revisión incluirá el resultado de auditorías internas, resultados de procesos de consulta y participación, resultado de consultas de las partes interesadas, estado de investigación de incidentes de trabajo y de las acciones tomadas, los cambios efectuados incluyendo requisitos legales relacionados con el SG-SST, seguimiento a los indicadores, el cumplimiento de los planes propuestos, los recursos disponibles, la efectividad de los sistemas de vigilancia, entre otros aspectos propios de la gestión del sistema, esta revisión se hará mediante el informe anual que presenta la Subdirección de Gestión del Talento Humano a la Dirección Administrativa.

Esta revisión generará acciones correctivas y preventivas que le ayuden al sistema a su mejora continua.

Las conclusiones de la revisión se deben registrar y comunicar a las personas responsables del sistema y al comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

El SG-SSG establece documentos, formatos y registros con códigos dentro del sistema de calidad que permiten la identificación de cambios y actualización de los mismos. Los documentos del sistema se encuentran en el Sistema Único de Gestión de la Entidad en la que se actualizan las versiones continuamente para su consulta y uso, identificados para cada procedimiento con código y nombre para fácil identificación, previniendo así el uso de documentos obsoletos.

Los cambios de versión del documento de referencia del SG-SST, plan de emergencias y los programas específicos los realizan los líderes del componente y se controlan mediante cuadro de control de cambios que se encuentra al final de cada documento.

### **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 31/05/2017 | 1 | Actualización de formato y de términos por cambio de normatividad. | Tatiana Santos |
| 29/04/2019 | 2 | Actualización de documento a la nueva plantilla | Yeimy Rozo |
| 19-06-2019 | 3 | Se actualiza el procedimiento con la nueva identidad de la Subdirección. Decreto 848 de 2019, “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias | Yeinmy Rozo M |

### **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Doris Jahel Correa Botina  **Cargo:** Profesional Especializado  **Fecha:** 17-06-2019 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Lia Carolina Cabrejo Cardenas  **Cargo:** Asesor Grupo de Competencias y Desarrollo Humano  **Fecha:** 18-06-2019 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Lucia Laiton Poveda  **Cargo:** Subdirectora de Gestión del Talento Humano  **Fecha:** 19-06-2019 |

1. Urrego, P., (2016) Entorno Laboral Saludable. Dirección de Desarrollo y Talento Humano en Salud. Ministerio de Salud. Colombia. [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.arlsura.com/index.php/glosario-arl> [↑](#footnote-ref-2)