


PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PA-GTH-PRO-004

VERSIÓN: 01

ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

1. OBJETIVO

Establecer directrices para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores de la Institución independientemente de su forma de vinculación o contratación con el fin de diagnosticar y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales (Según el Decreto 1072 del 2015 o la norma que la modifique o la constituya)

3. RESPONSABLE


Vicerrectora Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **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.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017


Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas 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 Institución usuaria cuando se trate de trabajadores de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **Incidente:** Suceso que tuvo potencialmente la posibilidad de convertirse en un accidente de trabajo pero que no generó en el trabajador ningún tipo de lesión, ni generó ningún tipo de pérdida en los procesos.
- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Condiciones de Salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte 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


Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

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.


- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la Institución. 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 Institución, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la Institución 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 éste.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **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.
- **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.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Es el dispositivo o equipo destinado para ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos a los que está expuesto y que pueda amenazar su seguridad y/o salud en el trabajo.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

5. CONDICIONES GENERALES

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en INFOTEP consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

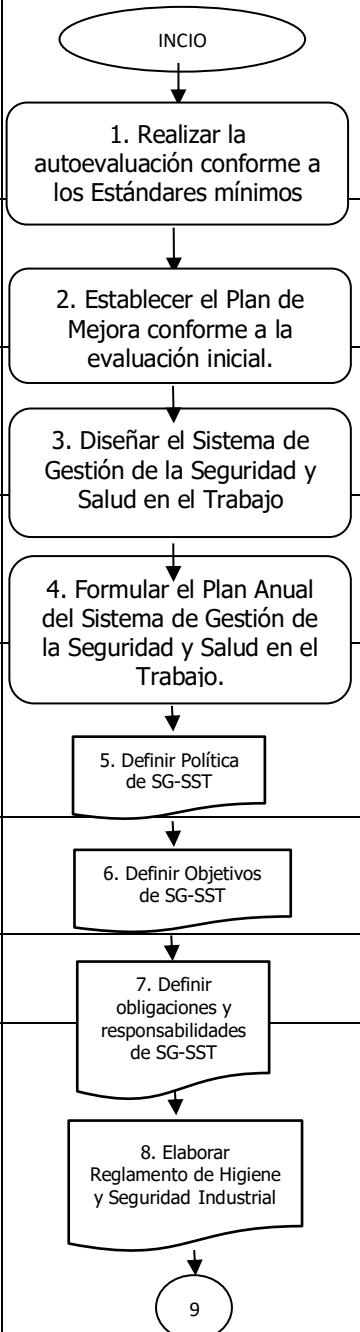
El SG-SST es liderado e implementado por la Alta Dirección de INFOTEP, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, INFOTEP aborda la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

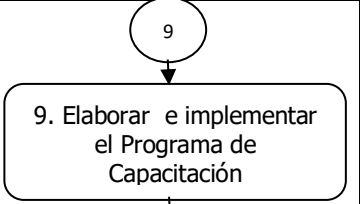
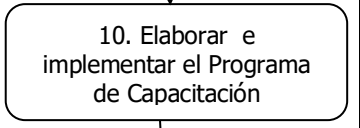

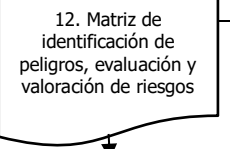
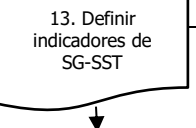
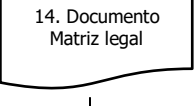
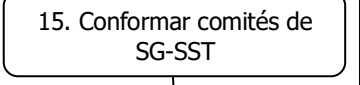
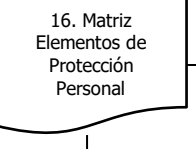

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SGSST, en INFOTEP se adapta al tamaño y características de la Institución; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la Institución y estar integrado en ellos.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

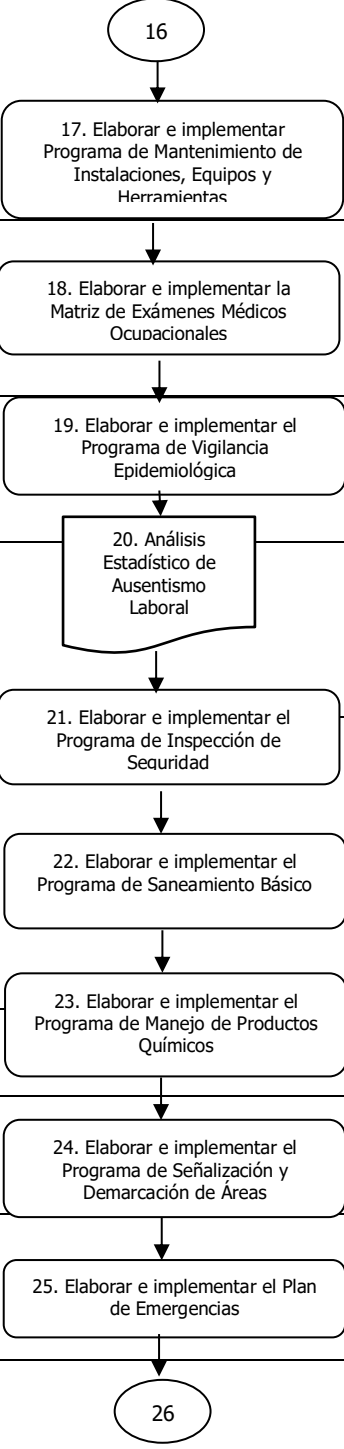
6. TAREAS

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Realizar autoevaluación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Documento Evaluación diligenciada	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[1. Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares mínimos] T1 --> T2[2. Establecer el Plan de Mejora conforme a la evaluación inicial.] T2 --> T3[3. Diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo] T3 --> T4[4. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.] T4 --> T5[5. Definir Política de SG-SST] T5 --> T6[6. Definir Objetivos de SG-SST] T6 --> T7[7. Definir obligaciones y responsabilidades de SG-SST] T7 --> T8[8. Elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial] T8 --> FIN((9)) </pre>
2.	Establecer plan de mejoramiento con base a la evaluación inicial.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Documento Plan de mejoramiento	
3.	Diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Manual del Sistema Integrado de Gestión	
4.	Elaborar e implementar el plan de trabajo Anual	Vicerrectora Administrativa y Financiera. COPASST	Documento Plan de Trabajo Anual aprobado y firmado.	
5.	Definir y aprobar la política de seguridad y salud en el trabajo	Subcomité SIG	Documento Firmado, Aprobado y Socializado. (política SIG)	
6.	Definir y aprobar los objetivos del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Subcomité SIG	Documento Firmado, Aprobado y Socializado. (objetivos SIG)	
7.	Definir las obligaciones y responsabilidades para el cumplimiento del SG-SST.	Subcomité SIG	Documento Firmado, Aprobado y Socializado. (SIG)	
8.	Elaborar y aprobar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Documento Firmado, Aprobado y Publicado.	


Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

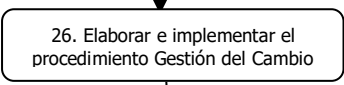
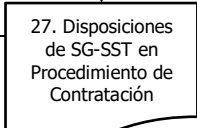
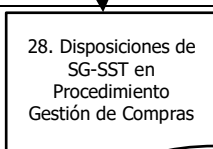
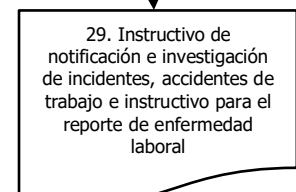
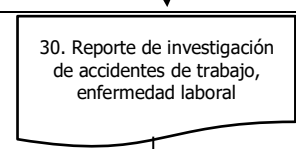
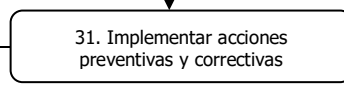
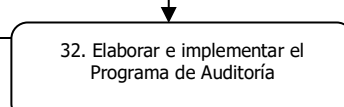
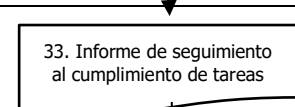

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
9.	Elaborar e implementar el Programa de capacitación	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Documento Programa de Capacitación.	
10.	Elaborar e implementar el Programa de Estilo de Vida Saludable	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Programa Estilo de Vida Saludable/ formato asistencia a las actividades de estilo de vida saludable.	
11.	Incluir dentro del plan de comunicación las disposiciones en Seguridad y Salud en el trabajo exigidas en la legislación vigente	Líder del proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones	Plan de comunicaciones/Matriz de comunicaciones	
12.	Elaborar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Matriz de Peligros.	
13.	Definir los indicadores del SG-SST	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Formato Ficha Técnica Indicadores de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
14.	Elaborar documento Matriz Legal	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Documento Matriz Legal	
15.	Conformar los comités del SG-SST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-Comité de Convivencia Laboral).	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Resolución Firmada y Aprobada.	
16.	Elaborar la Matriz Elementos de Protección Personal	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Matriz de elementos de protección personal /Formato de inspección de uso de elementos de protección personal/ Acta de entrega de dotación.	
				

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.


No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
17.	Elaborar e implementar el Programa de Mantenimiento de Instalaciones, equipos y Herramientas	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Formato control de mantenimiento preventivo - correctivo de instalaciones, equipos y maquinarias	
18.	Elaborar e implementar la Matriz de Exámenes Médicos Ocupacionales por cargo.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Matriz de exámenes médicos ocupacionales/Formato seguimiento de exámenes de ingreso, periódicos o de retiro.	
19.	Elaborar e implementar el Programa de Vigilancia Epidemiológica	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Programa de Vigilancia Epidemiológica.	
20.	Elaborar el Análisis Estadístico de Ausentismo Laboral	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Formato análisis estadístico de ausentismo laboral por causa médica.	
21.	Elaborar e implementar el Programa de Inspección de Seguridad	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Formato inspección de extintores/ Formato inspección de botiquín de primeros auxilios/ Formato control de entrega de insumos de botiquín de primeros auxilios/ Formato inspección de elementos de protección personal.	
22.	Elaborar e implementar el Programa de Saneamiento Básico	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Formato control agua potable / Formato control de fumigaciones	
23.	Elaborar e implementar el Programa de Manejo de Productos Químicos.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Formato Inventario de productos químicos/Hoja de seguridad de los productos químicos.	
24.	Elaborar e implementar el Programa de Señalización y Demarcación de Áreas	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Programa de Señalización y demarcación/ Formato inspección señalización de seguridad.	
25.	Elaborar e implementar el Plan de Emergencias	-Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Plan de Emergencias/ Listado Integrantes de la	

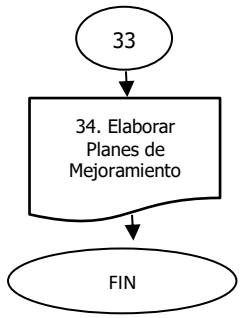
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
		-COPASST	Brigada de Emergencias/ Registro Fotográfico.	
26.	Elaborar e implementar el procedimiento Gestión del Cambio	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Procedimiento del Cambio.	
27.	Incluir en el procedimiento de Contratación las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Procedimiento de contratación.	
28.	Incluir en el procedimiento Gestión de Compras las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Procedimiento compra	
29.	Crear instructivo de notificación e investigación de incidentes, accidentes de trabajo e instructivo para el reporte de enfermedad laboral	-Vicerrectora Administrativa y Financiera -COPASST	Instructivo de notificación e investigación de incidentes, accidente de trabajo. Instructivo para el reporte de enfermedad laboral.	
30.	Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo, Enfermedad Laboral	-Vicerrectora Administrativa y Financiera -COPASST	FURAT- FUREP/ Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	
31.	Aplicar acciones preventivas y correctivas	Vicerrectora Administrativa y Financiera	Formato acciones preventivas y correctivas	
32.	Elaborar e implementar el Programa de Auditoria para el SG-SST e incluirlo en el Programa General de Auditorías de INFOTEP	Asesor de control interno	Programa General de Auditorías de INFOTEP	
33.	Informe seguimiento al cumplimiento de a las tareas programadas.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Informe de seguimiento	
				

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: PA-GTH-PRO-004
		VERSIÓN: 02
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

No	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
34.	Elaborar planes de mejoramiento por el incumplimiento de las tareas programadas.	Vicerrectora Administrativa y Financiera.	Documento plan de mejoramiento	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS
05-06-2017	00	Versión inicial.
16-06-2017	01	Se hizo ajuste al diagrama de flujo en el paso 8: Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jhinezhka Davis Sjogreen Equipo de Talento Humano	Catherine Archbold Vicerrectora Administrativa y Financiera – Líder del Proceso Gestión del Talento Humano Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evelyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.