MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST

INSTITUTO MUNICIPAL DE CUTURA Y TURISMO DE CAJICA

2023

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

1.1 OBJETIVO 3

1.2 ALCANCE DEL MANUAL 3

1.3 DISPOSICIONES GENERALES 3

1.4 REFERENCIAS 4

1.5 RESPONSABILIDADES 4

1.6 DEFINICIONES 4

2 PERFIL DEL INSTITUTO 9

3 RECURSOS 9

3.1 RECURSOS HUMANOS: 9

3.2 RECURSOS FINANCIEROS: 10

3.3 TÉCNICOS: 10

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SST 10

4.1 ORGANIGRAMA. 10

4.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES: 11

5 NORMATIVIDAD EN ASPECTOS SST 16

5.1 VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 17

5.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL): 17

5.3 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL 18

6 ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SG-SST 18

7 DIAGNOSTICO SG-SST 19

7.1 EVALUACIÓN INICIAL 19

7.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN 19

8 PLANIFICACIÓN SG-SST 21

8.1 POLITICA DE SST 21

8.2 OBJETIVOS SST 22

8.3 INDICADORES SST: 22
8.4 COMUNICACIÓN 22
8.5 PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 23
9 CAPACITACIONES SG-SST 23
9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST 23
9.2 PROCEDIMEINTO DE INDUCCION EN SST 24
10 APLICACIÓN SG-SST 24
10.1 GESTIÓN DEL RIESGO, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL 24
10.1.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 24
10.1.2 INSPECCIONES PLANEADAS 25
10.1.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: 25
10.1.4 MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS 26
10.2 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO 26
10.2.1 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES 26
10.2.2 REGISTRO DE ESTADÍSTICA EN SALUD 27
10.3 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO 28
10.4 PROGRAMAS 28
10.5 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS 29
10.6 GESTION DEL CAMBIO 30
10.7 ADQUISICIONES 30
10.8 SELECCIÓN, EVALUACIÓN CONTRATACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS 31
11 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN SST. 33
11.1 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD LABORAL 33
11.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS 34
11.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN 34

1 INTRODUCCIÓN

Para el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, es prioridad realizar la implementación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), con el objetivo de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades de origen laboral.

Este manual se elabora como una herramienta práctica, clara y concisa para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de SST y con el cual los colaboradores, al tomarlo como soporte documental, tendrán claridad sobre las actividades específicas que acá se detallan y los documentos que lo respaldan y así de esta manera, ser oportunos y pertinentes en su ejecución, con base en la resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, el decreto 1072 de 2015 y demás normatividad atinente a la materia.

1.1 OBJETIVO

Establecer una guía para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de SST, mediante la determinación de las directrices (lineamientos, procedimientos técnicos y operativos a cumplir) que rigen dicho sistema y la descripción de sus componentes. **Ver. AP-GTH-MN-002-OD-008.**

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

Este manual aplica a todos los procesos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, de manera transversal, relacionados con la ejecución de actividades, capacitación, asesoría, consultoría y auditoría en seguridad y salud en el trabajo a todos sus colaboradores en todos los centros de trabajo que estén bajo su operación.

1.3 DISPOSICIONES GENERALES

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, ha recopilado toda la información referente al establecimiento, documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de SST, teniendo en cuenta el concepto de desarrollar un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Siendo un sistema de gestión, sus principios están enfocados en el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). La revisión del presente manual debe realizarse una vez al año, en la fecha que la Dirección considere necesario, con la finalidad de ser ajustado acorde al tamaño, características actuales de la Entidad y a los resultados obtenidos.

1.4 REFERENCIAS

Se toman como referencias normativas las siguientes:

- Decreto 1443 de 2014 ahora Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015, estableció en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capitulo 6, las disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Decreto 0052 del 2017. Artículo 1.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019. (Artículos que apliquen según número de funcionarios y nivel de riesgo).
- Resolución 2764 de 2022.
- Ver matriz legal.

1.5 RESPONSABILIDADES

La persona asignada por la Dirección para liderar el SG-SST es responsable por la divulgación, mantenimiento y actualización del SG-SST, quien para el año 2023, será el Ingeniero Miguel Ricardo Quiroga, especialista en SST y con Licencia en Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 5599 del 22 de mayo de 2017. **Ver AP-GTH-MN-002-OD-001**

El líder de cada uno de los procesos del INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, son responsables de vigilar el cumplimiento y realizar la divulgación del mismo a toda su área en colaboración, en compañía con el responsable del SG-SST.

1.6 DEFINICIONES

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 estandarizadle.

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.

Auto-reporte 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 Instituto determinada.

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

- Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los colaboradores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

- Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los colaboradores.

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

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de colaboradores, 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.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la Instituto. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los colaboradores, 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 Instituto, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la Instituto 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.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la Instituto 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 período 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 Instituto 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, 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 colaboradores, 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.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

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 colaboradores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los colaboradores como la del medio ambiente de trabajo.

2 PERFIL DEL INSTITUTO

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, es una entidad descentralizada del orden municipal que planea, direcciona, ejecuta y evalúa las políticas culturales y turísticas del Municipio de Cajicá.

NOMBRE DEL INSTITUTO:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ
NIT:	900132302-0
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	ESCUELAS DE FORMACION ARTISTICA
ARL & CLASE DE RIESGO:	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS – RIESGO I
REPRESENTANTE LEGAL:	HECTOR EMILIO MONCADA G.
DIRECCIÓN:	CLLE 1 # 3E-60 CAJICA
TELÉFONO:	(1) 8660221 / 310 5844637

3 RECURSOS

Los recursos destinados por parte de la dirección del Instituto para el desarrollo del SG-SST se encuentran descritos en el plan anual de adquisiciones y será el responsable del SG-SST el encargado de emitir una propuesta para la destinación de los recursos en relación a las necesidades detectadas mediante los diferentes análisis de riesgos y normativos; sin embargo, algunos recursos adicionales se describen a continuación:

3.1 RECURSOS HUMANOS:

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, define recursos humanos para el diseño e implementación del SG-SST de la siguiente manera:

- Diseño e implementación inicial: Profesional y especialista en SST vinculado mediante un contrato de prestación de servicios, con licencia en SST vigente, curso certificado de 50 horas en SST y la experiencia laboral certificado tal y como lo exige la resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Implementación: El Director Ejecutivo del instituto, designó al contratista para que asuma como responsable de la administración del SG-SST, quien tiene establecidas

responsabilidades específicas y tiempo definido para cumplir tal tarea. **Ver AP-GTH-MN-002-OD-001**

3.2 RECURSOS FINANCIEROS:

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, tienen un presupuesto específico asignado para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST, organizado por secciones de acuerdo a la estructura del SG-SST, el cual es manejado por el proceso de Gestión Financiera.

Es importante aclarar que a lo largo del año se podrán destinar recursos adicionales si las necesidades en SST así lo ameritan.

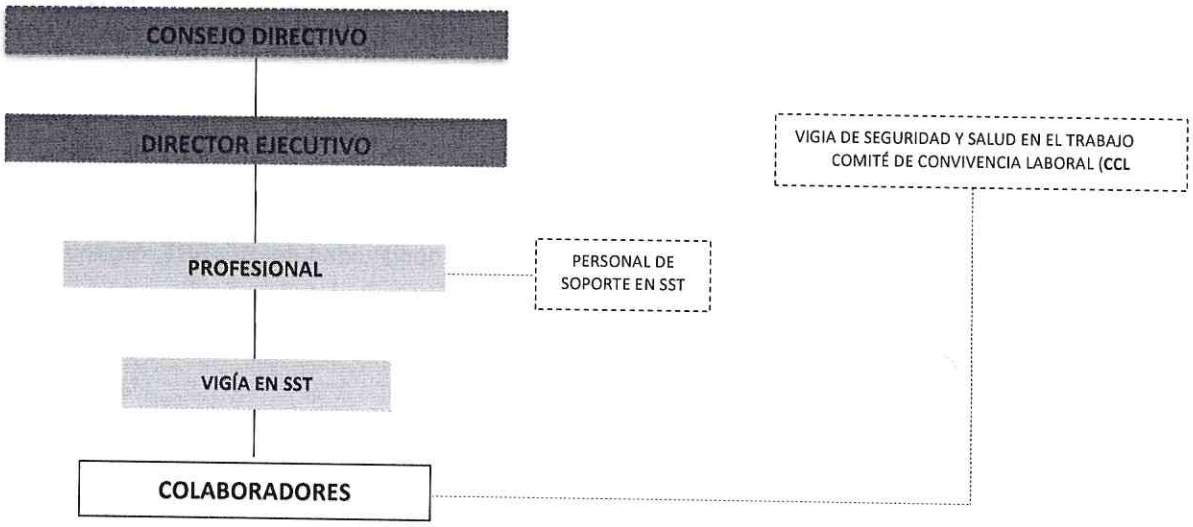
3.3 TÉCNICOS:

El Instituto tiene a disposición los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades que en materia de SST se propongan como lo son: Sala de capacitación, proyector, impresoras, televisor, apoyo por parte del equipo de prensa y comunicaciones, uso de herramientas virtuales, (Página Web y plataforma Q10), etc.

4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SST

4.1 ORGANIGRAMA.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, tiene estipulada la estructura interna para el manejo del SG- SST, definida en el organigrama que aparece a continuación:



4.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, define las responsabilidades mediante el documento asignación de roles y responsabilidades **Ver AP-GHT-MN-002-OD-002**, donde cuanta con evidencias de la aceptación de las siguientes funciones:

DIRECCIÓN:

- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST en todos los niveles de la organización.
- Asignar y comunicar las responsabilidades a los trabajadores de planta y contratistas en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones tanto en la parte operativa como administrativa.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del vigía en SST.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo por parte del vigía en SST.

- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo mediante la revisión por la alta dirección.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos y permitir así la retroalimentación permanente del sistema.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente en seguridad y salud en el trabajo para liderar y controlar el SG-SST.
- Garantizar un programa de capacitaciones acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.

RESPONSABLE DEL SG-SST:

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación mediante los indicadores definidos.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST haciendo seguimiento sobre las tareas especificas tales como el diligenciamiento de formatos, cumplimiento de actividades, desarrollo de capacitaciones, etc.
- Coordinar con el vigía en SST, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Promover la comprensión de las políticas en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y el cronograma de capacitación.
- Apoyar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones con el vigía en SST.
- Implementación y seguimiento del SG-SST mediante la evaluación de los indicadores.
- Contar con la licencia vigente en salud ocupacional emitida por los entes autorizados.

- Aprobar el curso de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo exigido en la resolución 0312 de 2019, como uno de los estándares mínimos.

VIGIA EN SST:

Según Resolución 2013 de 1986:

- Proponer a la Dirección del Inscultura Cajicá, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en SST dirigidas en general a funcionarios y contratistas del Inscultura Cajicá.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de SST en las actividades que éstos adelanten dentro del Instituto y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección del Inscultura Cajicá e informar a la Dirección, sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre la Dirección y los colaboradores en la solución de los problemas relativos a la SST.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
- Solicitar periódicamente a la entidad, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales.

- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la persona que lo solicite.

Según el decreto 1072 de 2015:

- Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo.
- Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.
- Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales.
- Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones.
- Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio.
- Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
- Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección.
- Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar 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, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

FUNCIONARIOS:

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa y de cada puesto de trabajo.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar efectivamente en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar cuidar y reponer los elementos de protección personal que se le suministran.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

CONTRATISTAS:

- Procurar el cuidado integral de su salud.

- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Vigías Ocupacional, el responsable del SG-SST y/o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el Trabajo.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas a la dirección.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

BRIGADISTAS:

- Participar en las capacitaciones en pro de su formación para la atención de emergencias.
- Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia.
- Accionar el equipo de seguridad cuando lo requiera.
- Difundir entre el Instituto, una cultura de prevención de emergencias.

5 NORMATIVIDAD EN ASPECTOS SST

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, en cabeza de su responsable del SG-SST, realiza actividades permanentes de vigilancia a la nueva legislación que pueda afectar de forma directa o indirecta el desarrollo del SG-SST, documentando esto, y con la firma y asesoría de un abogado con tarjeta profesional vigente, en la MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN

MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, **Ver AP-GTH-MN-002-FM-001,** la cual tiene como principal fuente de información los siguientes medios:

- Ministerio de trabajo: http://www.mintrabajo.gov.co/ en el link Normatividad.
- Con la ARL en el centro de legislación de su página web.
- Comunicaciones recibidas con respecto a requisitos de SST, notificados o solicitados por las partes interesadas (Clientes, proveedores, entre otros).
- Entidades nacionales, departamentales y/o municipales.

Es importante aclarar que esta matriz debe ser actualizada mínimo cada tres meses y/o cada vez que se emita una nueva legislación y que es obligación divulgar la legislación relacionada con SST al personal según aplique al cargo o función dentro del instituto.

5.1 VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ Conforme con la resolución 2013 de 1986, actualmente cuenta con menos de 10 colaboradores permanentes, por lo que se ha elegido un VIGÍA por designación directa por parte de la dirección del instituto.

Su objeto principal es hacer seguimiento al desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, al igual que analizar las inquietudes de salud y seguridad de los colaboradores hacia la administración.

El VIGIA en SST, debe estar capacitado y el soporte de ello debe estar evidenciado en la 1ª acta y el documento de asignación de roles y responsabilidades del SG SST.

5.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (CCL):

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, asume la responsabilidad de la creación de un Comité de Convivencia Laboral, conforme a las resoluciones 652 y 1356 de 2012, por medio de votación libre y debe quedar evidencia en la primera acta con registros de las votaciones y sus respectivos resultados.

Este comité debe promover mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y por ende se tocarán temas relacionados con esto y desglose de la ley 1010 dentro de los cronogramas de capacitación y el desarrollo de las reuniones ordinarias.

Además, es importante mencionar que el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ adopta para con sus funcionarios, y como medida de prevención, la POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL (RESOLUCIÓN 055 DE 2022) y el PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO EN EL AMBITO LABORAL EN EL INSTITUTO MUNCIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ (RESOLUCIÓN 053 DE 2022).

5.3 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, mantiene y/o vigila que estén afiliados todos sus colaboradores a:

- La Entidad Promotora de salud (EPS) que elija el colaborador.
- La administradora de fondos de pensiones (AFP) que elija el colaborador.
- La administradora de riesgos laborales (ARL) que elija el contratista y para los funcionarios del Instituto es POSITIVA.

El responsable del SG-SST una vez que realiza la afiliación del trabajador o contratista a la ARL, descarga la certificación de afiliación y el carnet de ARL y es entregado a la PU.

El responsable del SG SST, verificara afiliación a la ARL del personal que ingresa al instituto y de forma mensual, independientemente de su forma de vinculación, la cual documentara en el **FORMATO BASE DE DATOS ESTADO DE AFILIACIÓN A LA ARL. Ver AP-GTH-MN-002-FM-002.**

6 ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SG-SST

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, se adhiere al mecanismo de elaboración, organización y modificación de los documentos internos, con el fin de asegurar que la documentación del sistema se pueda entender y operar de manera efectiva, eficiente y confiable. La

estructura documental del SG SST se encuentra bajo lineamientos del SGC **EST-PIC-PC-003-IS-001 Elaboración de documentos.**

Los formatos que se diligencien durante la ejecución de las actividades deben ser los vigentes, de acuerdo con **AP-GD-PC-001-FM-001 Listado maestro de documentos y registros del SGC**, y por ningún motivo los mismos deberán ser modificados a libre albedrío. Si se tiene observaciones que puedan llevar al mejoramiento continuo estas pueden ser comunicadas al responsable del SG-SST, quien pondrán en consideración las modificaciones sugeridas.

En caso de la modificación de algún documento dentro del sistema de gestión de calidad, se enviará el documento con las modificaciones señaladas y por escrito al correo del responsable de dicho sistema.

7 DIAGNOSTICO SG-SST

7.1 EVALUACIÓN INICIAL

El especialista en SST debe realizar la evaluación inicial del SG-SST, basada en los requerimientos de la resolución 0312 de 2019, con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita estructurar e implementar un plan de trabajo para el año.

La evaluación inicial está documentada por el responsable de del SG-SST, teniendo en cuenta los hallazgos, se elabora plan de mejoramiento y el plan anual de trabajo. **Ver AP-GTH-MN-002-FM-003 FORMATO EVALUACION INICIAL DEL SG-SST y Ver AP-GTH-MN-002-FM-004 FORMATO PLAN ANUAL DE TRABAJO (2023).**

Es fundamental aclarar que el responsable del SG-SST debe realizar el reporte del cumplimiento de los estándares mínimos ante el ministerio de Trabajo y Protección Social y ante la ARL según las disposiciones que emitan dichas entidades en su momento y como lo describe la Resolución 0312 de 2019.

7.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y GESTIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ a través del responsable del

SG-SST, realiza la respectiva identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, empleando la metodología descrita en la Guía ICONTEC GTC 45, y que se detalla su aplicación en el **PROCEDIMEINTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE REISGOS. Ver AP-GTH-PC-006.**

Adicional a ello y bajo un enfoque grupal se realiza una identificación de peligros, la cual a través de las opiniones que recoge el vigía se permite generar información acerca de los peligros en los diferentes procesos y actividades del Instituto.

Una vez realizada la valoración de los riesgos se priorizan con base en su peligrosidad, con el fin de definir o adoptar las medidas de prevención y control para cada peligro identificado, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

1. Eliminación del peligro/ riesgo
2. Sustitución
3. Control de ingeniería
4. Control administrativo
5. Equipos de protección personal (EPP).

El proceso sistemático queda registrado **Ver AP-GTH-MN-002-FM-005 FORMATO MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.**

Los registros cambian o se actualizan anualmente y con menor periodicidad cuando se presentan actividades no rutinarias, existan cambios en el funcionamiento del Instituto, en la infraestructura o en los procedimientos, ocurren accidentes de trabajo o se desarrollen enfermedades de origen laboral.

Como complemento de la gestión de riesgos el Instituto cuenta con un formato adicional para que tanto trabajadores como contratistas y visitantes tengan un medio para reportar los actos y condiciones inseguras. **Ver AP-GTH-MN-002-FM-006 FORMATO DE REPORTE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS.**

8 PLANIFICACIÓN SG-SST

8.1 POLITICA DE SST

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, cuenta con una política de Seguridad y Salud en el Trabajo y se asegura que el personal propio la tenga a su disposición, en las diferentes áreas.

Dicha política, es aprobada y firmada por el Director Ejecutivo, definida de acuerdo a las características del Instituto, reflejando el compromiso directivo hacia los colaboradores y reglada por medio de acto administrativo (Resolución 033 de 2021):

- Proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores (integridad).
- Destinar los recursos financieros y logísticos a que hubiere lugar para el desarrollo del Sistema de Gestión SST
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que se realizan y establecer los respectivos controles
- Cumplir con la normatividad nacional vigente en SST.
- Garantizar el mejoramiento continuo en SST.

La política es adoptada por resolución y divulgada y socializada a los colaboradores a través de diversas modalidades de comunicación (inducción y re inducción, cartelera, página web institucional, etcétera). Se revisa como mínimo una vez al año y se ajusta según cambios del SG-SST; cada vez que se actualice será firmada por el Director Ejecutivo del instituto y fechada nuevamente. (**Resolución IMCTC 033 de 2021)**

Adicional a ello se cuenta con otra política contra el consumo de alcohol, tabaco y SPA la cual también es adoptada por resolución y divulgada y socializada a los colaboradores a través de diversas modalidades de comunicación (inducción y re inducción, cartelera, página web institucional, etcétera). (**Resolución IMCTC 032 de 2021)**

8.2 OBJETIVOS SST

Con base en la política de SST, EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ determina los objetivos para lograr el cumplimiento del SG-SST. **Ver AP-GTH-MN-002-OD-008 OBJETIVOS DEL SG-SST.**

Estos objetivos deben ser:

- Observados según la periodicidad definida por el responsable del SG-SST en el documento de indicadores del SG-SST.
- Analizados y evaluados cada año y actualizados de ser necesario, por la Dirección en la revisión anual por la alta dirección del SG SST

8.3 INDICADORES SST:

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ define sus indicadores en documento **FORMATO FICHA TÉCNICA DE OBJETIVOS E INDICADORES DEL SG-SST AP-GTH-MN-002-FM-008**, por medio de los cuales verifica el cumplimiento del SG-SST evaluando la estructura, el proceso y los resultados del mismo. Se realiza seguimiento cada 3 meses, el cual queda plasmado en la hoja de vida de cada indicador y de acuerdo con los resultados se establecen acciones correctivas, preventivas o de mejora necesaria. **FORMATO HOJA DE VIDA INDICADORES DEL SG-SST. Ver. AP-GTH-MN-001-FM-007.** Además, se generará un informe trimestral con los resultados de los indicadores.

8.4 COMUNICACIÓN

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, establece e implementa métodos para la participación de los colaboradores y comunicación de las actividades propias del sistema de gestión SST en todos los niveles del Instituto, incluyendo el personal propio, contratistas, proveedores, y demás partes interesadas de acuerdo a lineamientos del proceso de apoyo Gestión de Comunicaciones.

Ver. AP-GC-PC-001 Procedimiento comunicación interna.

Ver. AP-GC-PC-002 Procedimiento comunicación externa.

8.5 PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, diseña y desarrolla un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en SST, el cual es firmado por la Dirección. **Ver AP-GTH-MN-002-FM-004 FORMATO PLAN ANUAL DE TRABAJO. (Ver 2023)**

El plan de trabajo anual es el formato donde se incluyen todas las actividades en SST a realizar durante el año, el cual se actualiza mensualmente de acuerdo con las actividades ejecutadas y/o cada vez que se programen o reprogramen nuevas actividades que se consideren necesarias. El responsable de su diligenciamiento es el asignado como responsable del SG SST.

9 CAPACITACIONES SG-SST

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, cuenta con **AP-GTH-PC-003 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN** y sus respectivos formatos, bajo lineamientos del SG-calidad que aseguran los requisitos de conocimiento y práctica en SST, necesarios para sus colaboradores.

9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SST

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, define algunas necesidades de capacitación en SST, que se enmarca dentro del plan anual de trabajo, que es revisado y aprobado anualmente por la Dirección, con la participación del VIGIA, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento.

La programación de las capacitaciones del personal se presenta en el plan de trabajo anual. **Ver. AP-GTH-MN-002-FM-008 FORMATO CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES. (Ver 2023)**

Las capacitaciones son impartidas por personal idóneo propio y de la **ARL**, en conformidad a la legislación vigente, dejando constancia de la actividad bajo el registro de asistencia **Ver. AP-GTH-PC-003-FM-004 FORMATO ASISTENCIA A CAPACITACIÓN**, los cuales se archivan en el área SST y una evaluación que certifique la comprensión del tema por parte de los participantes.

9.2 PROCEDIMEINTO DE INDUCCION EN SST

El instituto, bajo lineamientos del **PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y RE INDUCCIÓN AL SG-SST, Ver AP-GTH-PC-007,** informa a cada colaborador sobre el funcionamiento del SG-SST, la cual contiene:

- Aspectos generales y legales del Sistema Seguridad y Salud en el trabajo.
- Políticas del SG-SST.
- Políticas de control de tabaco, alcohol y drogas alucinógenas.
- Actos y condiciones inseguras.
- Funciones responsabilidades en SST de los funcionarios, contratistas y de la Dirección.
- Accidentes de trabajo, reportes e investigación.

Todos los registros de inducciones deben permanecer dentro de los archivos físicos y digitales destinados para SST, el cual estará bajo custodia del asignado como responsable del SG-SST. La periodicidad de las inducciones dependerá del ingreso de personal y la re inducción se realizará de forma anual.

10 APLICACIÓ Capacitación Funciones y responsabilidades del Vigía en SST N SG-SST

10.1 GESTIÓN DEL RIESGO, MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

10.1.1 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, realiza técnicamente la revisión del uso de EPP, y dota a todos los colaboradores de lo necesario para el desarrollo de sus funciones:

- Identificar las necesidades de EPP, de acuerdo con los factores de riesgo existentes para el desarrollo de cada función o actividad.
- Revisión detalle técnico de EPP.
- Dar instrucción de uso y mantenimiento del EPP a quienes corresponda.
- Realizar la inspección mensual a todos los contratistas del uso de los EPP.

Debe quedar evidencia de entrega de elementos de EPP a todos los colaboradores y de la respectiva vigilancia del uso de los mismo de manera correcta y oportuna, quedando este archivo bajo custodia del responsable del SG-SST.

10.1.2 INSPECCIONES PLANEADAS

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, establece inspecciones planeadas, con el fin de identificar a través de recorridos sistemáticos, condiciones sub-estándar y prácticas inseguras en los lugares de trabajo, de tal forma que se detecten factores de riesgo que puedan producir accidentes y/o enfermedades laborales; y a su vez verificar el cumplimiento de procedimientos y así poder establecer acciones correctivas o preventivas. **Ver PROGRAMA DE INSPECCIONES. AP-GHT-MN-002-OD-004. Ver. CRONOGRAMA ANUAL DE INSPECCIONES. (Ver 2023).**

Metodología para la realización de inspecciones:

- Realice inspecciones de acuerdo con lo planeado y dentro del funcionamiento normal de las actividades del instituto y utilizando los formatos específicos para cada inspección.
    - Inspección botiquines. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-012
    - Inspección extintores. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-013
    - Inspección locativa. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-014
    - Inspección vehículos. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-015
    - Inspección orden y aseo. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-016
    - Inspección pre operacional. Ver. AP-GTH-MN-002-FM-017

10.1.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- El Instituto cuenta con un registro de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los bienes que están bajo la administración como lo son los vehículos.
- Mantenimiento preventivo pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.
- Mantenimiento correctivo es el que se ocupa de la reparación una vez se produce el fallo.

El seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo a las instalaciones esta bajo la custodia de quienes administran el centro cultural, por lo cual EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA, cuenta con un programa y un cronograma anual de inspecciones, a fin de notificar de inmediato cualquier necesidad de mantenimiento correctivo y/o preventivo a quienes tiene la potestad sobre las instalaciones.

10.1.4 MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Identificación de los productos: Fichas de seguridad de los productos químicos.
  - Lista del producto.
  - Recopilación hojas datos de seguridad de productos.
  - Clasificación del peligro de la sustancia química.
  - Identificación de incompatibilidad individual.
- Almacenamiento de los productos:
  - Separación del producto según su forma material.
  - Agrupación de los productos que tengan la misma clase de riesgo.
  - Separación de productos según incompatibilidad.
  - Señalización.

Se capacita a los colaboradores en el conocimiento y uso de las hojas de seguridad acorde con su labor. Los responsables del manejo de productos químicos son:

- Ejecución: Personal del almacén y a quien se le entregue productos químicos para su manipulación, como el personal de aseo
- Verificación: Responsable del SG SST.

10.2 MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

10.2.1 EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, con la asesoría del especialista en SST y basados en la matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos, establece como obligatorio la ejecución de los exámenes médicos laborales a los trabajadores de planta y solicita el examen médico ocupacional los contratistas para poder formalizar sus contratos.

La Dirección verifica la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para garantizar la realización oportuna de los exámenes mediante la apertura de un proceso de contratación con donde se solicite un proveedor o IPS especializado en SST, con el que coordina la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios.

El responsable del SG-SST recibe de parte del proveedor de servicios médicos la documentación legal pertinente:

- Cámara de comercio.
- Registro de habilitación del centro médico.
- Licencia S.O.
- Custodia de las historias de exámenes médico laborales.

El Instituto de acuerdo con la resolución 2346 de julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social, realiza los siguientes tipos de exámenes:

- Ingreso: Establecer las condiciones de salud de los colaboradores en el momento de su ingreso al Instituto, con el fin de confirmar su aptitud para el cargo desde el punto de vista biofísico (salud física, mental, social y aptitud funcional para el cargo).
- Periódicos: Confirmar que el concepto de aptitud inicial se mantiene a lo largo de su vida laboral, detectando oportunamente alteraciones ya sean de origen común o profesional.
- Retiro: Conocer las condiciones de salud del trabajador en el momento de su retiro de la compañía.

El responsable del SG-SST coordina la ejecución de los exámenes médicos y paraclínicos de ingreso, periódicos y de egreso, de acuerdo con la programación estipulada en el plan de trabajo anual y necesidades de los colaboradores.

Además, el responsable del SG-SST debe hacer seguimiento a las recomendaciones medicas laborales que cada contratista tenga en relación a el examen médico entregado para el ingreso.

10.2.2 REGISTRO DE ESTADÍSTICA EN SALUD

El responsable del SG-SST documentará el ausentismo de forma mensual **Ver AP-GTH-MN-002-**

FM-022 FORMATO MATRIZ DE AUSENTISMO, posterior a ello realiza el análisis estadístico de ausentismo laboral en el informe anual de rendición de cuentas del SG-SST, con el fin de generar planes de acción para la minimización del mismo e investigación y seguimiento de patologías de origen laboral.

10.3 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CAJICA cuenta con un consolidado del perfil sociodemográfico en general de todos los colaboradores con el fin de identificar información que permita caracterizar el nivel de vulnerabilidad de todos quienes integran el recurso humano, e intervenir o vigilar aquellas condiciones que eleven su nivel de riesgo. **Ver. AP-GTH-MN-002-FM-023 CONSOLIDADO DEL PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO.**

Para la recolección de la información se cuenta con la encuesta que todos los funcionarios y contratistas deben diligenciar mediante plataformas digitales.

Además, el responsable del SG-SST deberá emitir un informe con los resultados de la encuesta del PSD donde detalle los hallazgos y acciones de mejora e intervención a partir de los resultados

10.4 PROGRAMAS

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, de acuerdo con los resultados de la revisión de los requisitos legales, de la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos de seguridad, y de las actividades de mejoramiento continuo, ha establecido los siguientes programas liderados por la Dirección para intervenir los riesgos prioritarios, que ayudan a prevenir accidentes dentro del Instituto:

- **Ver AP-GTH-MN-002-OD-011 Programa de gimnasia laboral.**
- **Ver AP-GTH-MN-002-OD-012 Programa de estilos de vida saludable.**

Cada programa de gestión, será documentado por el responsable del SG SST, y de ser posible en conjunto con la ARL. Como los programas de seguridad, generan intervención, las campañas a ejecutar se programan en el plan de trabajo anual, y la evidencia de ejecución deberán reposar en la carpeta del año correspondiente.

10.5 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, adoptará el plan de emergencia diseñado y emitido por la administración del centro cultural, el cual deberá contemplar en general las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar, oportuna y eficazmente, las situaciones de riesgo y de emergencia que se pueden presentar en las instalaciones del centro cultural, para minimizar las lesiones o muertes, daños al medio ambiente y pérdidas en la propiedad, haciendo uso de los recursos humanos, técnicos y económicos existentes. A modo de complemento el IMCTC compartirá con todos sus colaboradores el **DIRECTORIO DE EMERGENCIAS. Ver AP-GTH-MN-002-FM-021.**

En relación al desarrollo de eventos institucionales es necesario que la persona encargada del área, con el acompañamiento del responsable del SG-SST emitan un plan de emergencias acorde a las características y naturaleza del evento a ejecutar, el cual debe tener la aprobación por parte de la Oficina de Gestión del Riesgo del Municipio. Además, se debe evaluar la necesidad de solicitar el apoyo de entidades externas para la tensión de emergencias como Cruz Roja, Bomberos, Ambulancia medicalizada, etc.

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

- Presentación de Instituto.
- Objetivos.
- Información General.
- Recursos.

ORIENTACIÓN PROGRAMÁTICA

- Análisis de Vulnerabilidad.
- Organización para Emergencias.
- Plan de Evacuación.
- Simulacro.
- Acciones correctivas/preventivas.

10.6 GESTION DEL CAMBIO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, tiene en cuenta y evalúa, al realizar algún cambio dentro de Instituto los nuevos riesgos a los que se expondrían los colaboradores, la viabilidad del cambio en cuanto a que no genere o incrementen los riesgos existente (SG-SST), así como el estudio de costo, lo anterior en cuanto a actividades generales, tecnología, riesgos, documentación y cambios administrativos y operativos se refiere, los cuales informa y si es necesario capacita a los colaboradores relacionados con estas modificaciones.

10.7 ADQUISICIONES

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, cuenta con el procedimiento de compras, documento del proceso administrativo. Es un procedimiento de control donde se identifica y evalúan las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios. En cuanto a los recursos relacionados con SST, tiene en cuenta únicamente el suministro de:

- Elementos de protección personal (EPP),
- Dotación de equipos e insumos para la atención de emergencias.
- Manejo de exámenes médicos ocupacionales (EMO).
- Dotación de la brigada de prevención y respuesta ante emergencias.

El responsable del SG SST, verificara en las compras o adquisiciones de servicio:

1. Detección de las necesidades de compra: El Responsable del SG SST debe realizar el respectivo análisis de riesgo y proponer la adquisición de insumos, equipos y/o servicios según las necesidades de la Entidad en materia de SST..
2. Requisitos en materia de SST: El Responsable del SG SST, debe decidir los requisitos en SST del elemento a comprar o servicios a adquirir y así mismo solicitar al proveedor el cumplimento de los mismos y de la legislación aplicable según el caso.
3. Recepción y entrega de la adquisición o compra:
    - Recepción: El Responsable del SG SST, deberá realizar la revisión del cumplimiento de las características técnicas y de los requisitos en SST.

- Entrega: El responsable del SG SST, deberá realizar la capacitación en manipulación y medidas de seguridad a quien solicita los insumos, equipos o servicios.

10.8 SELECCIÓN, EVALUACIÓN CONTRATACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, cuenta con el siguiente procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas:

Para el Instituto las definiciones son las siguientes:

- Contratista: Es aquella persona jurídica o natural que se contrata para trabajar a nombre del Instituto, pero por orden de servicios (ODS).
- Proveedor: Es aquella persona jurídica o natural que se contrata para proveer (suministrar) servicios o productos específicos al Instituto, pero a su nombre.

En el SG- SST, se tiene en cuenta únicamente y denominados como críticos:

- Proveedores de Servicios de SST: Prestador de exámenes médicos ocupacionales, prestador de servicios de EPP y ARL.
- Proveedor de Servicios Técnicos: Prestador de servicio mantenimiento, eléctricos y locativos.
- Contratistas que laboren en las instalaciones.

Es importante no olvidar:

- Selección: Identificación adecuada de acuerdo a la adquisición o compra, es decir seleccionar proveedor o contratista más idóneo, donde la PU y el responsable del SG SST tengan en cuenta:
  - Cotizaciones.
  - Características técnicas.
  - Requisitos de seguridad y salud en el trabajo.
  - Cantidades.
  - Plazo de entrega.

- Garantías.
- Certificaciones.
- Forma de pago.

- Verificación: Por parte de la PU y el responsable del SG-SST, a todos los contratistas y proveedores críticos:
  - Antes del inicio del trabajo: Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
  - Periódicamente (mensual): Pago de Seguridad Social.
- Información: El responsable del SG SST, informará previo al inicio del contrato o servicio dentro de las instalaciones del Instituto:
  - Los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo.
  - Los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales que pudieran ocurrir.
- Seguimiento al cumplimiento de las medidas de SST: El responsable del SG-SST supervisara durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en SST, siempre que se realice dentro de las instalaciones.
- Evaluación y Reevaluación de los Proveedores y Contratistas: Seguimiento oportuno al cumplimiento, donde Dirección y responsable del SG SST por procedimiento administrativo realizan una evaluación mediante el formato de diagnostico inicial, basado en la resolución 0312 de 2019.
- Criterio de operación para contratista: El responsable del SG SST, por control operacional, se asegura que los contratistas cumplan con la legislación vigente y con las medidas de prevención y control de riesgos estipulados por el Instituto de la siguiente manera:
  - Solicitando que los contratistas coordinen sus actividades (cuando se consideran criticas) con el designado de mantenimiento y con el responsable del SG SST
  - Sometiéndolos a los mismos requerimientos de SST del personal interno.
  - Detectando las debilidades en SST, individuales y colectivas de los contratistas.
- Criterio de operación para Visitantes a las instalaciones: El Instituto, por control operacional, en el lugar de trabajo establece:
  - El acceso a las instalaciones del Instituto, está permitido siempre y cuando la recepción confirme la autorización de ingreso con el colaborador correspondiente.
  - Todos los visitantes siempre estarán acompañados de algún colaborador.
  - El visitante deberá mostrar identificación al funcionario que se la requiera.

11 MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN SST.

11.1 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE, ACCIDENTE Y ENFERMEDAD LABORAL

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, gestiona la accidentalidad, por lo cual motiva a sus colaboradores en el reporte de actos y condiciones inseguras, en el **FORMATO DE REPORTE DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS Ver AP-GTH-MN-002-FM-006.**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, estipula ¿Qué hacer en caso de un accidente?, y se describe en el **PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE Y LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES. Ver AP-GHT-MN-PC-008.**

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, considera importante realizar la **investigación de todo incidente o accidente** laboral por:

1. Conocer, analizar e intervenir oportunamente las causas de los incidentes y accidentes para prevenir que se repitan eventos similares.
2. Cumplir el Decreto 1530 de 1996 Artículo 4 y la Resolución 1401 de 2007 y evitar posibles sanciones.
3. Evitar demandas por responsabilidad laboral, civil, penal y administrativa.

Debido a ello:

1. Realiza la investigación diligenciando el **FORMATO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES. Ver. AP-GTH-PC-008-FM-001.**
2. **Únicamente para accidentes graves y mortales,** remite la investigación del accidente laboral, el análisis de causalidad y los soportes de la misma a la Sucursal de Positiva Compañía de Seguros que corresponda, dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la ocurrencia del evento.
3. Cuenta con un sistema de registro y reporte estadístico de accidentes y casi accidentes; el cual es documentado por el responsable del SG SST, cada vez que se presente un evento.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, incluye dentro de sus estadísticas, los accidentes y las enfermedades laborales que sufren los contratistas, en ejercicio de

la actividad contratada, las cuales deben ser tenidas en cuenta para determinar el índice de lesión incapacitante y de siniestralidad. Los resultados se evalúan trimestralmente en las reuniones Directivas (Gerenciales) y se soportan en parte con el certificado de accidentalidad expedido por la ARL.

11.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, evalúa y mejora la eficiencia del SG-SST a través de auditoria de cumplimiento en SST, ejecutada por parte de control interno, y la entrega, por parte del responsable, del informe de rendición de cuentas y la reunión para la revisión por parte de la alta Dirección.

11.3 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

En el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, la Dirección revisa la gestión que se ha realizado, para cumplir con el SG-SST, mediante una inspección por la Dirección (Gerencial), para lo cual:

- La Dirección debe:
  - Disponer del recurso (humano-tiempo) para realizarla anual en el mes de definido para tal actividad.
  - Solicitar el informe ejecutivo al Representante de la Dirección para SG SST del estado del SG-SST del año en curso.
  - Revisar los resultados de auditorías y evaluaciones realizadas.
  - Evaluar proactivamente la estructura y el proceso de la gestión SST.
  - Elaborar acta de inspección por la Dirección.
  - Comunicar resultados de la inspección al Representante de la Dirección para SG SST.
- La dirección y el responsable del SG SST deben:
  - Programar inspección por la Dirección anual, en el plan de trabajo anual SST.
  - Elaborar y entregar informe ejecutivo gestión SST del año en curso.
  - Definir e implementar en conjunto con el VIGIA, las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiese lugar, según acta de inspección Dirección.

Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros del **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN. Ver. AP-GTH-PC-009** y sus respectivos formatos.

OTROS:

Con respecto a las actividades de alto riesgo se cuenta con un **ACTA ACLARATORIA DE ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO AP-GTH-MN-002-OD-019.**

Con respecto al uso de sustancia catalogadas como cancerígenas se cuenta con un **ACTA DE SUSTANCIAS CATALOGADAS COMO CANCERIGENAS AP-GTH-MN-002-OD-020.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Responsable	**Nombres y apellidos**	**Firma**	**Cargo**
Elaboró:	Ricardo Quiroga		Responsable del SGC (CPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo