

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)**

**Bogotá D.C., enero de 2023**

TABLA DE CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc125733985)

[1. OBJETIVO 6](#_Toc125733986)

[1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6](#_Toc125733987)

[2. ALCANCE 7](#_Toc125733988)

[3. MARCO LEGAL 7](#_Toc125733989)

[4. MARCO CONCEPTUAL: 11](#_Toc125733990)

[5. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST) 15](#_Toc125733991)

[5.1 PHVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 16](#_Toc125733992)

[5.2 RECURSOS 17](#_Toc125733993)

[**5.2.1 Recursos Financieros:** 17](#_Toc125733994)

[**5.2.2 Recursos Técnicos:** 17](#_Toc125733995)

[**5.2.3 Recursos humanos:** 17](#_Toc125733996)

[**5.2.4 Recursos Físicos:** 17](#_Toc125733997)

[5.3 OBLIGACIONES EN EL SG-SST 18](#_Toc125733998)

[**5.3.1 Obligaciones del Responsable del SG-SST** 18](#_Toc125733999)

[5.4 ACTORES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST 19](#_Toc125734000)

[**5.4.1 Del Empleador:** 19](#_Toc125734001)

[**5.4.2 Del Responsable del SG-SST** 21](#_Toc125734002)

[**5.4.3 De los directivos/jefes de dependencias, supervisores y roles con personal a cargo** 23](#_Toc125734003)

[**5.4.4 De Gestión del Talento Humano** 24](#_Toc125734004)

[**5.4.5 Del Equipo de trabajo SST** 25](#_Toc125734005)

[**5.4.6 Del COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** 25](#_Toc125734006)

[**5.4.7 De la Brigada de Emergencias** 26](#_Toc125734007)

[**5.4.8 De Procesos relacionados con el medio ambiente dentro del SG-SST** 26](#_Toc125734008)

[**5.4.9 De los Trabajadores: servidores públicos y contratistas** 27](#_Toc125734009)

[**5.4.10 De los Practicantes / Pasantes** 27](#_Toc125734010)

[**5.4.11 De los Visitantes** 27](#_Toc125734011)

[**5.4.12 De la ARL** **– Administradora de Riegos Laborales** 27](#_Toc125734012)

[**5.4.13 Del Comité de Convivencia Laboral** 28](#_Toc125734013)

[5.1 COMUNICACIÓN 29](#_Toc125734014)

[5.2 INDICADORES Y METAS 29](#_Toc125734015)

[5.3 ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SG-SST EN EL PASST, EN CADA VIGENCIA 30](#_Toc125734016)

# INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que, el Artículo 106 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No. 257[[1]](#footnote-2) del 30 de noviembre de 2006, la Secretaría de Obras Públicas se transformó en la **UAERMV - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad. Y conforme con el Artículo 95 del Acuerdo Distrital 761[[2]](#footnote-3) de 2020 se organiza como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, tiene como objeto: “*programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.”*

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1562 de 2012[[3]](#footnote-4), el Decreto 1072 de 2015[[4]](#footnote-5) Resolución 0312 del 2019[[5]](#footnote-6) y demás normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, la UAERMV-Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial ha documentado el **PASST-PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

El Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo, dicta disposiciones referentes al Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo[[6]](#footnote-7), así:

* *“Artículo 2.2.4.6.3. Seguridad y salud en el trabajo (SST). 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.*
* *Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.*
* *(…) 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019)”.*

La Resolución 0312 de 2019, define los Estándares Mínimos del SG-SST-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y establece en el Capítulo III:

* *“Artículo 16. “Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”*
* *Artículo 21. “Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual”.*

Por lo tanto, el propósito principal del PASST es la acción conjunta de todos los Trabajadores de la UAERMV (servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión), con la aplicación de las medidas del SG-SST, para lograr el mejoramiento continuo de sus condiciones de ambiente laboral, promover la prevención accidentes de trabajo y lesiones/enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud, y para el control eficaz de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo, permitiendo el bienestar de todos los trabajadores de la UAERMV para el aumento de la productividad de la Entidad.

Para efecto de lo anterior, este PASST se programa para alcanzar la ejecución de cada uno de los sesenta (60) estándares mínimos del SG-SST-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UAERMV, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye: la organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría de cumplimiento y acciones de mejora, para cumplir con estos propósitos y lo establecido en la:

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO [[7]](#footnote-8) UAERMV** [[8]](#footnote-9)

*“La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), como entidad distrital encargada de programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento de la malla vial local, intermedia, rural, la ciclo-infraestructura y la mejora de condiciones del espacio público en Bogotá D.C. se compromete desde su Consejo Directivo, Dirección General, Secretaría General, Subdirecciones Técnicas y Gerencias; a la promoción y prevención de los riesgos generados de forma inherente a las labores que se ejecutan tanto en las sedes operativa, de producción, administrativa y frentes de obra, por parte de todos los servidores públicos y colaboradores independientemente de su forma de vinculación.*

*…*

*Se busca el logro de todo lo anterior a través de la respectiva identificación de peligros, evaluación del riesgo que estos generan y determinando los posibles controles de acuerdo con los recursos (financiero, humano, técnico y tecnológico) destinados de forma periódica a través del plan anual de adquisiciones y recursos para el funcionamiento de la entidad.*

*…*

*Los compromisos anteriormente mencionados se harán posibles a través de la ejecución del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la mejora continua y un seguimiento de indicadores de gestión, que logren medir el cumplimiento de objetivos y metas propuestas por la Dirección de la entidad de acuerdo con las actividades programadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - PASST.*

*…*

*La entidad se compromete al desarrollar cada una de estas actividades, bajo lo establecido por la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales y a socializar la presente Política General del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los servidores públicos y colaboradores que realizan actividades para la UAERMV en sus sedes o frentes de obra”.*

# OBJETIVO

“Programar y ejecutar las actividades para fortalecer la implementación de los estándares mínimos del SG-SST - Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo de la UAERMV - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, con el fin de controlar eficazmente las condiciones laborales de peligro y prevenir los riesgos que puedan presentarse, para disminuir los accidentes de trabajo y lesiones/enfermedades laborales, en el marco de la mejora continua que puedan afectar la productividad, el desempeño y el bienestar de los Trabajadores[[9]](#footnote-10) de la Entidad”, en todos los centros de trabajo (sedes y frentes de obra).

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud física y mental, de gestión de riesgos prioritarios que puedan afectar a las personas en el normal desarrollo de sus funciones y obligaciones.
2. Capacitar a todos los Trabajadores[[10]](#footnote-11) en temas relacionados con el SG-SST para desarrollar sus funciones y obligaciones de forma segura, en un marco de autoprotección y de autocuidado.
3. Generar y gestionar acciones para la evaluación, análisis y control de accidentes e incidentes laborales, así como de las lesiones y enfermedades laborales investigadas y diagnosticadas en la Entidad.
4. Realizar los procesos de rendición de cuentas y revisión por la Alta Dirección con el fin de definir las acciones de mejoramiento continuo del SG-SST.

# ALCANCE

“El PASST aplica conjuntamente a todos los procesos de la Entidad, Trabajadores (servidores públicos y contratistas), que ejerzan sus funciones y obligaciones contractuales, por ocasión del trabajo o por relaciones con el desarrollo de la misionalidad de la entidad; y, además, aplica a pasantes, visitantes y partes interesadas de la UAERMV, entre otros”.

# MARCO LEGAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NORMA | AÑO | EPÍGRAFE |
| 1. **Ley 9 de 1979** | 1979 | Por la cual se dictan medidas sanitarias. |
| 1. **Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 1979 | Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. |
| 1. **Decreto 614 de 1984** | 1984 | Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país. |
| 1. **Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 1986 | Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. |
| 1. **Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 1989 | Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. |
| 1. **Resolución 1792 de 1990 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 1990 | Por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido. |
| 1. **Resolución 1075 de 1992 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 1992 | Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional. |
| 1. **Decreto 1295 de 1994** | 1994 | Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| 1. **Decreto 1772 de 1994** | 1994 | Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| 1. **Ley 361 de 1997** | 1997 | Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Ley 776 de 2002** | 2002 | Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| 1. **Decreto 2090 de 2003** | 2003 | Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades. |
| 1. **Decreto 723 de 2013** | 2003 | Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994. |
| 1. **Ley 797 de 2003** | 2003 | Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales Exceptuados y Especiales. |
| 1. **Ley 828 de 2003** | 2003 | Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social. |
| 1. **Ley 860 de 2003** | 2003 | Por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Circular Unificada del Ministerio de la Protección Social 2004** | 2004 | Instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. |
| 1. **Decisión 584 de 2004 del Fondo de Riesgos Laborales** | 2004 | Sustitución de la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 1. **Resolución 0156 de 2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 2005 | Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Resolución 1570 de 2005 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** | 2005 | Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Ley 1010 de 2006** | 2006 | Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. |
| 1. **Resolución 627 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial** | 2006 | Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental. |
| 1. **Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** | 2007 | Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. |
| 1. **Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** | 2007 | Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. |
| 1. **Resolución 2646 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** | 2007 | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. |
| 1. **Resolución 2844 de 2007 del Ministerio de la Protección Social** | 2007 | Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia. |
| 1. **Circular 230042 de 2008 de la Dirección General de Riesgos Profesionales** | 2008 | Competencia, vigilancia y control en los casos de incapacidad temporal. |
| 1. **Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social** | 2009 | Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Circular 38 de 2010 del Ministerio del Protección Social** | 2010 | Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas. |
| 1. **Ley 1562 de 2012** | 2012 | Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. |
| 1. **Decreto 723 de 2013** | 2013 | Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Decreto 1443 de 2014** | 2014 | Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| 1. **Decreto 1477 de 2014** | 2014 | Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales. |
| 1. **Decreto 1507 de 2014** | 2014 | Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional. |
| 1. **Resolución 3368 de 2014 del Ministerio de Trabajo** | 2014 | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Decreto 1884 de 2015** | 2015 | Mediante el cual se expide el reglamento de seguridad en las labores subterráneas. |
| 1. **Decreto 0472 de 2015** | 2015 | Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Decreto 055 de 2015** | 2015 | Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones. |
| 1. **Decreto1072 de 2015** | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo  CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Artículo 2.2.4.6 |
| 1. **Decreto 3615 de 2015** | 2015 | Por el cual se reglamenta la afiliación de los trabajadores independientes de manera colectiva al Sistema de Seguridad Social Integral. |
| 1. **Decreto 0171 de 2016** | 2016 | Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). |
| 1. **Decreto 052 de 2017** | 2017 | Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) |
| 1. **Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo** | 2019 | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. |
| 1. **Decreto 417 de 2020** | 2020 | Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional. |
| 1. **Resolución 666 de 2020** | 2020 | Por medio de la cual se adopta el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 |
| 1. **Decreto 539 de 2022** | 2022 | Por el cual se expide el Reglamento de Higiene y Seguridad en las Labores Mineras a Cielo Abierto. |
| 1. **Decreto 768 de 2002** | 2022 | Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones. |

Fuente: 1 - Elaboración propia - Proceso Gestión de Talento Humano – GTHU-S

# MARCO CONCEPTUAL:

Para la correcta implementación del SG-SST, es necesario conocer, entender y aplicar las siguientes definiciones/conceptos:

* **Accidente de Trabajo (AT):** se considera como:
  + 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.
  + Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. 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.
  + 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.
  + El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa (entidad) usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. **[Ley 1562 de 2012, articulo 3].**
* **COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**, es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas.

Con la [Resolución 2013 de 1986](https://safetya.co/normatividad/resolucion-2013-de-1986-actualizada/) se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. La Resolución establece las reglas de conformación, periodo del comité, funciones detalladas y otras regulaciones. El texto original del año 1986 establecía que el nombre del comité sería “Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial”.

Con la expedición del [Decreto-Ley 1295 de 1994](https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia/51-decretos/60-decreto-1295-de-1994) (artículo 63), el comité paritario de medicina, higiene y seguridad industrial de las empresas se denominó “Comité Paritario de Salud Ocupacional” (COPASO).

Mediante la [**Ley 1562 de 2012**](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1562_2012.html) (artículo 1), salud ocupacional se comenzó a entender como seguridad y salud en el trabajo. Por lo anterior, los comités paritarios de salud ocupacional (COPASO) pasaron a llamarse “Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo” (COPASST).

* **CCL: Comité de Convivencia Laboral,** es un comité obligatorio establecido bajo la Resolución 652 de 2012 [[11]](#footnote-12) constituido como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
* **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 OCUPACIONALES **[Ley 1562 de 2012, articulo 4].**
* **Higiene Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores **[Art. 9. Decreto 614 de 1984].**
* **incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. **[Resolución 1401 de 2007].**
* **Medicina Preventiva y del Trabajo:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas **[Art. 9. Decreto 614 de 1984].**
* **Medidas de Control:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes **[GTC 45 de 2012].**
* **Seguridad Industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. **[Art. 9. Decreto 614 de 1984].**
* **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Definida como aquella 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 **[Ley 1562 de 2012, artículo 1/ Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.3.].**
* **Tareas de Alto Riesgo:** Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.
* **DEFINICIONES:** establecidas en el **Artículo 2.2.4.6.2*. Definiciones*** del Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, las cuales de acuerdo a cada numeral son:

1. **Acción correctiva**: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
2. **Acción de mejora**: Acción de optimización del Sistema de Gestión de 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.
3. **Acción preventiva**: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
4. **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.
5. **Actividad rutinaria**: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
6. **Alta Dirección**: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa (entidad).
7. **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 medíos de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
8. **Autorreporte (sic) 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.
9. **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 (entidad) determinada.
10. **Ciclo PHVA**: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
11. **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.
12. **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
13. **Verificar**: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
14. **Actuar**: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
15. **Condiciones de salud**: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
16. **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.
17. **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.
18. **Efectividad**: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
19. **Eficacia**: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
20. **Eficiencia**: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
21. **Emergencia**: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa (entidad). 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.
22. **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.
23. **Evento Catastrófico**: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa (entidad), implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
24. **Identificación del peligro**: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
25. **Indicadores de estructura**: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa (entidad) para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. **Indicadores de proceso**: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
27. **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.
28. **Matriz legal**: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa (entidad) 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 Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
29. **Mejora continua**: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de 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.
30. **No conformidad**: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros,
31. **Peligro**: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
32. **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.
33. **Registro**: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
34. **Rendición de cuentas**: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
35. **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.
36. **Revisión reactiva**: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
37. **Requisito Normativo**: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
38. **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.
39. **Valoración del riesgo**: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
40. **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.

# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)

Para ejecutar el PASST- Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UAERMV, para adelantar las actividades programadas, teniendo como base las tareas transversales del Ciclo PHVA, referentes a: políticas, gestión de recursos, gestión documental, gestión operativa de los procesos, procedimientos de valoración, evaluación y seguimiento, y medidas de revisión por la dirección, que incluya la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos identificados en los procesos, hace partícipe al COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con representantes de los Trabajadores (Empleados Públicos/Trabajadores Oficiales) y del Empleador (Administración), Brigadistas de Emergencia, y los Trabajadores presentes en la entidad, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST-Seguridad y Salud en el Trabajo. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

* [Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-003_V4-Politica_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo.docx)[[12]](#footnote-13)
* [Política de prevención del consumo de alcohol y drogas (UAERMV)](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-008_V3-Politica_de_prevencion_del_consumo_de_alcohol_y_drogas_UAERMV.docx)[[13]](#footnote-14)
* Evaluación del SG-SST y de sus requisitos legales.
* Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la UAERMV.
* Identificación de peligros y valoración de riesgos para la determinación de controles.
* Plan de Emergencias y Contingencias (PEC).
* Investigación y estadísticas de accidentalidad y de lesiones/enfermedad laboral.

## PHVA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SG-SST - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo reglamentado por el [Decreto 1072 de 2015](http://decreto1072.co/), como su nombre lo indica, es un sistema de gestión y por eso mismo debe concebirse como un procedimiento lógico y por etapas, que permite su mejoramiento continuo, a través del ciclo PHVA compuesto por:

|  |  |
| --- | --- |
|  | * **Planificar**: se deben trazar los planes que permitan mejorar la salud y la seguridad de los trabajadores, definiendo qué se está haciendo de manera incorrecta, o qué se puede hacer de un mejor modo. * **Hacer**: llevar a cabo las medidas que se han planificado. * **Verificar**: revisar las acciones y procedimientos para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados. * **Actuar**: implementar acciones de mejora para elevar la eficacia y mayor beneficio de todas las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. |

Por lo tanto, Las actividades contempladas en el PASST, se relacionan a través de 10 pasos para su implementación:

| **CICLO PHVA** | **TEMA** |
| --- | --- |
| **PLANIFICAR** | **Paso 1** **→** Evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| **Paso 2** → Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos. |
| **Paso 3** → Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| **Paso 4** → Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos |
| **HACER** | **Paso 5** → Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST. |
| **Paso 6** → Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. |
| **Paso 7** → Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| **Paso 8** → Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST. |
| **VERIFICAR** | **Paso 9** → Medición y evaluación de la gestión en SST |
| **ACTUAR** | **Paso 10** → Acciones preventivas o correctivas. |

Fuente: Extraído de la Guía técnica de implementación del Ministerio de Trabajo

## RECURSOS

Los recursos: financieros - técnicos - humanos - físicos que fueron establecidos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control de la salud y el ambiente de trabajo en la UAERMV, y para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que el Responsable designado de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad y su equipo de trabajo SST, el COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Brigada de Emergencias, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones, son los siguientes:

### **Recursos Financieros:**

Contempla el rubro presupuestal de la vigencia, aprobado por la Alta Dirección, para desarrollar las actividades programadas en el PASST, al interior de la entidad, cuyo monto establecido en el Plan Anual de Adquisiciones UAERMV de cada vigencia. es:

### **Recursos Técnicos:**

Contemplan los equipos y herramientas tecnológicas, que son asignados y utilizados en el marco de la implementación y desarrollo del SG-SST-Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la UAERMV, tales como:

* INTRANET para publicación de actividades, documentos y procedimientos
* SISGESTION para el control de documentos
* Plataforma HEINSOHN para los procedimientos transversales del proceso de Gestión de Talento Humano.

### **Recursos humanos:**

Contempla el Equipo de Trabajo SG-SST bajo la coordinación del Responsable designado del SG-SST, que ejecutará las actividades programadas en la vigencia para la implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás actividades para desarrollar el PASST, los cuales son:

* Equipo de Trabajo SG-SST
* Proceso de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Miembros del COPASST.
* Miembros de la Brigada de Emergencia.
* Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
* Procesos de gestión con participación en las actividades SG-SST
* Trabajadores

### **Recursos Físicos:**

Contemplan las instalaciones requeridas para que el Equipo de trabajo SST se reúna para la implementación de las actividades programadas en el PASST.

## OBLIGACIONES EN EL SG-SST

Es obligación de la UAERMV - Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en cabeza de su Empleador y del Responsable designado del SG-SST, programar las actividades a ejecutar en cada vigencia a través del PASST, que permitan disminuir los peligros y riesgos que puedan existir y que puedan prevenirse en la UAERMV, a través de programas de promoción y prevención, higiene y seguridad industrial, atención a emergencias, funcionamiento del COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

### **Obligaciones del Responsable del SG-SST**

A continuación, se extraen del Decreto 1072 de 2015, las obligaciones del Responsable del SG-SST:

1. El responsable del SG-SST está en la obligación de rendir cuentas internamente de acuerdo a su desempeño como mínimo una vez al año. Esta rendición de cuentas es obligatoria para todos aquellos que tengan responsabilidades en el SG-SST. Además, la rendición se podrá realizar a través de medios escritos, electrónicos, verbales o aquellos que sean considerados por los responsables. (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 3.).
2. El perfil del responsable del SG-SST deberá ser acorde con los establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que determine el Ministerio del Trabajo. En este caso el responsable deberá, (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.):
   1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.1.).
   2. Mantener informada a la alta dirección de la empresa (entidad) sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.2.).
   3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa (entidad) en la implementación del SG-SST (Artículo 2.2.4.6.8., numeral 10.3).
3. El responsable del SG-SST también tiene como obligación, junto al empleador, la firma del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo. (Artículo 2.2.4.6.12., numeral 5).
4. El responsable del SG-SST debe custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en la empresa (entidad). Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos. (Artículo 2.2.4.6.12., Parágrafo 1).
5. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. Además de preservar la documentación correspondiente al SG.SST. (Artículo 2.2.4.6.13.).
6. El responsable del SG-SST debe ser notificado sobre la auditoría de cumplimiento del SG-SST y los resultados de la revisión por la alta dirección para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa (entidad). (Artículo 2.2.4.6.29. Parágrafo. y Artículo 2.2.4.6.31. Parágrafo).
7. En la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales el empleador deberá formar un equipo investigador. Éste estará compuesto por el responsable del SG-SST, el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes deberán realizar todo lo correspondiente a la investigación del suceso. (Artículo 2.2.4.6.32., Parágrafo 2.).
8. El responsable del SG-SST debe realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Artículo 2.2.4.6.35.).

## ACTORES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST

Para el cumplimento de los lineamientos y estándares para el control de los riesgos laborales y, la aplicación correcta del SG-SST, se han determinado las siguientes responsabilidades, las cuales deben ser asignadas, documentadas y comunicadas a todos los niveles de la Entidad:

### **Del Empleador:**

Conforme al **Decreto 1072 de 2015, Artículo** **2.2.4.6.8*. Obligaciones de los empleadores.*** El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad[[14]](#footnote-15), la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
3. Rendición de cuentas internamente: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo [14](https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365#14) de la Ley 1562 de 2012.
6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. / Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. / El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SST: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

10.1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

10.2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

10.3. Promover la participación de todos en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

1. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.

### **Del Responsable del SG-SST**

El Responsable del SG-SST designado por el Empleador, y “con licencia de seguridad y salud en el trabajo” es el encargado de Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del SG-SST, de acuerdo con lo establecido en el [Decreto 1072 de 2015](http://decreto1072.co/) y la [Resolución 0312 de 2019](https://safetya.co/normatividad/resolucion-0312-de-2019/).

Tendrá las siguientes funciones a su cargo:

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la Entidad.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la Entidad.
7. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la Entidad.
8. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la Entidad sean estas rutinarias o no rutinarias.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del SG-SST.
14. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del SG-SST.
17. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Entidad, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la Entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
20. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Entidad.
21. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
22. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
23. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la Entidad y verificar la información recibida.
24. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
25. Documentar los riesgos prioritarios de la Entidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
26. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
27. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
28. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el SG-SST de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
30. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
31. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el SG-SST.
32. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la Entidad haya adoptado.
33. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la Entidad y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador
34. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
35. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
36. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Entidad.
37. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
38. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
39. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
40. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
41. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del SG-SST.
42. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
43. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
44. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
45. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
46. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
47. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
48. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
49. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
50. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la Entidad en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
51. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
52. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
53. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del SG-SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.
54. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
55. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del SG-SST.

### **De los directivos/jefes de dependencias, supervisores y roles con personal a cargo**

Los directivos/jefes de dependencias, supervisores y demás roles de autoridad son responsables de su seguridad y la del personal a su cargo; y por ello, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
5. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
6. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
7. Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
8. Participar en las inspecciones de seguridad.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al SG-SST.
10. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
11. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
12. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones.
13. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
14. Explicar a proveedores y clientes las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar auditorías periódicas a la gestión del SG-SST.
16. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
17. Liderar las actividades del SG-SST que le correspondan.
18. Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales en su área de trabajo.
19. Ejecutar el presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección y el cronograma del sistema.
20. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
21. Garantizar que los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo para sus trabajadores, dentro de los procesos de contratación, cuenten con todos los aspectos legales y técnicos vigentes en materia de la actividad a desarrollar.
22. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
23. Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.
24. Supervisar las actividades de alto riesgo realizadas por contratistas que ejecuten actividades para su área.
25. Firmar las autorizaciones para realizar actividades de alto riesgo por parte de los trabajadores a su cargo cuando se haya cumplido con el procedimiento de identificación y evaluación de los peligros del lugar donde se realizará la actividad.

### **De Gestión del Talento Humano**

El Responsable SG-SST recibirá el apoyo de Gestión del Talento el Talento Humano de la Entidad, con las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar para el diagnóstico del SG-SST.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en el SG-SST.
3. Liderar el desarrollo del SG-SST.
4. Hacer cumplir las normas establecidas para los Servidores Públicos de la UAERMV.
5. Desarrollar, mejorar y preservar los adecuados métodos de trabajo.
6. Preparar y socializar la gestión y actividades realizadas en el marco del SG-SST.
7. Llevar las estadísticas relacionadas con sistema de gestión.
8. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos y/o acciones tomadas.
9. Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.

### **Del Equipo de trabajo SST**

Tendrá las responsabilidades establecidas para la implementación y el desarrollo de las actividades del plan de mejoramiento SG-SST y del PASST-Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo la coordinación del Responsable del SG-SST.

### **Del COPASST-Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Las funciones del COPASST según el Decreto 1072 de 2015 son:

1. Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (*artículo 2.2.4.6.5*).
2. 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 (SG-SST) (*artículo 2.2.4.6.8*).
3. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (*artículo 2.2.4.6.8*).
4. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (*artículo 2.2.4.6.8*).
5. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (*artículo 2.2.4.6.9*).
6. Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (*artículo 2.2.4.6.11*).
7. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (*artículo 2.2.4.6.15*).
8. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (*artículo 2.2.4.6.26*).
9. Participar en la planificación de las auditorías (*artículo 2.2.4.6.29*).
10. Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (*artículo 2.2.4.6.31*).
11. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
12. Inspecciones.

Y las que se enmarcan bajo la Resolución 2013 de 1986 en su artículo 11[[15]](#footnote-16)nombra las funciones que tendrá el comité dentro de las organizaciones como son:

1. Proponer a la administración de la Entidad o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo;
2. Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud Ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Entidad o establecimiento de trabajo;
3. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que estos adelanten en la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes;
4. 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; proponer su divulgación y observancia;
5. 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;
6. 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 de la Entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
7. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial;
8. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud Ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
9. Solicitar periódicamente a la Entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
10. Elegir el secretario del Comité;
11. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes, y Las demás funciones que le señalen las normas sobre Salud Ocupacional.

### **De la Brigada de Emergencias**

Tendrá las responsabilidades establecidas en el Plan de Emergencias y Contingencias UAERMV, de acuerdo con los roles internos de la Brigada de Emergencias y planes operativos internos y externos donde se tenga participación.

### **De Procesos relacionados con el medio ambiente dentro del SG-SST**

El Responsable SG-SST compartirá con los procesos de gestión de la Entidad, que sean competentes, las siguientes funciones:

1. Elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.
2. Supervisar los mecanismos de la Entidad para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la Entidad.
3. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la Entidad, así como los residuos peligros de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la Entidad y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.
4. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la Entidad, trabajar en conjunto con el área de calidad y ambiental
5. Archivar y administrar toda la documentación del SG-SST garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.

### **De los Trabajadores: servidores públicos y contratistas**

En e**l Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.** Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

### **De los Practicantes / Pasantes**

Según lo establecido en el **Artículo 2.2.4.2.3.8*. Responsabilidades de los estudiantes durante realización de la práctica o actividad.***Los estudiantes de que trata la presente sección tendrán las siguientes responsabilidades en su calidad de afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Dar cumplimiento a las recomendaciones en materia de prevención que le sean indicadas para el desarrollo de actividades dentro de su práctica.
3. Utilizar los elementos de protección personal que sean necesarios para la realización de la práctica o actividad correspondiente.
4. Informar a la entidad territorial certificada en educación, a la institución educativa o a la Entidad o institución pública o privada que lo afilió, la ocurrencia de incidentes, accidentes o de enfermedades causadas por la práctica o actividad.

### **De los Visitantes**

1. - Responsabilizarse por su propia integridad durante su visita
2. - Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el SG-SST, incluyendo aquellos que, en caso de emergencia, sean requeridos
3. - Informar con toda veracidad su estado actual de salud
4. Identificar y reportar todo acto y condición insegura por los medios provistos y plantear opciones de mejora, para modificar, actualizar o establecer procedimientos de trabajo seguro.

### **De la ARL** **– Administradora de Riegos Laborales**

El ***Artículo 2.2.4.6.9. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL).***Las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales:

1. Capacitar al COPASST - Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Entidades/trabajadores afiliados, para la implementación del SG-SST.
3. Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informarán a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus Entidades afiliadas.

### **Del Comité de Convivencia Laboral**

Según lo reglamentado por la Resolución 652 de 2012, es un comité de conformación obligatoria que tiene la finalidad de promover la sana convivencia laboral y proteger a los servidores públicos de la UAERMV frente al riesgo psicosocial, especialmente en lo relacionado con el tratamiento de situaciones que puedan constituir acoso laboral buscando las mejores soluciones.

Y según el Artículo 6, tiene las siguientes responsabilidades:

1. 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.
2. 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
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privad

## COMUNICACIÓN

Todas las actividades realizadas para fortalecer la implementación de SG-SST – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se comunicarán a todos los Trabajadores de la UAERMV: servidores públicos, contratistas, pasantes y demás partes interesadas, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través del proceso de Atención a Partes Interesadas – APIC, componente comunicaciones, cuyos resultados de este PASST se publicará en los medios de comunicación interna aprobados por la UAERMV.

## INDICADORES Y METAS

Para **MEDIR** el cumplimiento de este Plan Anual de Trabajo de SST, sus actividades serán verificadas y presentadas en la Rendición de Cuentas del SG-SST - UAERMV, a través del **INDICADOR PASST**:

| **PARÁMETRO** | **CONCEPTO** |
| --- | --- |
| 1. **Definición/Nombre** | NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| 1. **Interpretación** | Indicador de proceso que evalúa el cumplimiento de las actividades planificadas en el PASST de cada vigencia. |
| 1. **Objetivo** | Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de todos los requisitos del Decreto 1072/2015 y los 60 estándares mínimos definidos en la Resolución 0312/2019 |
| 1. **Meta** | Cumplir con el 90% de las actividades programadas para la implementación de los 60 estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo UAERMV dentro de la vigencia. |
| 1. **Límite** | Cumple ≥ al 90%  En riesgo ≥ 75% y < 90%  Crítico < 75% |
| 1. **Fórmula** |  |
| 1. **Fuente de información** | PASST – Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. /  Soportes de ejecución de las actividades programadas del PASST |
| 1. **Medición** | TRIMESTRALMENTE se verificará el cumplimiento de las metas dejando la trazabilidad mediante reporte escrito. |
| 1. **Reporte** | ANUAL en la Rendición de Cuentas del SG-SST |
| 1. **Presentado a** | Empleador, Responsable del SG-SST designando, Alta Dirección, Trabajadores. CIGD-Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

Fuente: Elaboración propia basada en la Guía de implementación SG-SST del Ministerio de Trabajo

Así mismo, se aprobaron/actualizaron los demás indicadores para el cumplimiento de la implementación del SG-SST establecidos en la Resolución 0312 de 2019, que permiten medir el desempeño de este sistema en la entidad, los cuales son:

Tabla 1 - Indicadores SG-SST.

| **CÓDIGO INDICADOR** | **NOMBRE DEL INDICADOR** | **META DEL INDICADOR** |
| --- | --- | --- |
| **GTHU-IND-001** | SEVERIDAD DE ACCIDENTALIDAD | Mantener en un porcentaje igual o menor al 5% la severidad de accidentalidad laboral de la UAERMV |
| **GTHU-IND-002** | PROPORCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO MORTALES EN EL AÑO | Mantener en 0% la proporción de accidentes de trabajo mortales en el año. |
| **GTHU-IND-006** | FRECUENCIA DE ACCIDENTALIDAD | Mantener la frecuencia de los accidentes presentados durante la vigencia, en un porcentaje no mayor al 5% |
| **GTHU-IND-007** | PREVALENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL | Mantener la prevalencia de enfermedades laborales en la UAERMV, en una constante menor o igual a 1000 |
| **GTHU-IND-008** | INCIDENCIA DE LA ENFERMEDAD LABORAL | Mantener en una constante igual a 0 la presencia de nuevos casos de enfermedad laboral en la UAERMV. |
| **GTHU-IND-009** | AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA | Mantener el porcentaje de ausentismo del trabajar por motivo de incapacidad laboral o común en la UAERMV en un valor igual o menor al 5% |

Fuente: Extractado de SISGESTIÓN

## ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SG-SST EN EL PASST, EN CADA VIGENCIA

Para fortalecer la implementación del SG-SST se da cumplimiento al numeral 7 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 que establece: “*Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales*”.

Por lo tanto, la UAERMV **PROGRAMA ANUALMENTE** en el documento:

**GTHU-S-DI-020**

**CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)**

Todas las actividades para continuar con el cumplimiento de la implementación de los:

**SESENTA (60) ESTÁNDARES MÍNIMOS establecidos en la Resolución 0312 de 2019[[16]](#footnote-17)**

Y conforme al Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015, es firmado por el EMPLEADOR y el RESPONSABLE DESIGNADO SG-SST.

A continuación, se presenta de manera general las actividades y su programación:

| **Estándar Mínimo** | **Ítem  (Artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019)** | **ACTIVIDAD PROGRAMADA:** | | | | | | **ENERO** | **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN  DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR** | **PRODUCTO META:** | **RESPONSABLE  DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR** | **FECHA INICIO** | **FECHA MÁXIMA** | **FRECUENCIA:** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** | **P** |
| **1.1.1** | Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST | Verificar la designación del Responsable del SG-SST cumpliendo con los requisitos establecidos (formato "GTHU-S-DI-002-V4 Asignación del responsable del SG-SST UAERMV") y que se encuentre en el expediente correspondiente. | Una (1) verificación del formato "GTHU-S-DI-002-V4 Asignación del responsable del SG-SST UAERMV" firmado, archivado en expediente y publicado | Director General (Empleador) | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.2** | Asignación de responsabilidades en SST | EN PM AUD-SG-SST-2022: 1- Documentar las responsabilidades del COPASST, del CCL, brigadas. Enunciar dentro de las responsabilidades la obligación de rendir cuentas internamente relacionado con el desempeño, mínimo de forma anual, de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8, numeral 3. 2- Realizar actualización documento SISGESTION CÓDIGO: GTHU-S-FM-037 V1 con alcance a roles y responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la entidad. 3- Radicar un (1) memorando interno dirigido a cada uno de los actores que desarrollan roles dentro del SGSST de la entidad en términos de las funciones, tareas y acciones esperadas y las responsabilidades que les compete. | Un (1) expediente con los Soportes del envío de la asignación de responsabilidades SST a los actores SG-SST (enviando formato "GTHU-S-FM-026 de Notificación de responsabilidades SG-SST", para su suscripción), conforme a los roles documentados en el: "GTHU-PL-003 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)" vigente. | Director General Responsable SST  GTHU | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.3** | Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST | Definir y Asignar los recursos: financieros - técnicos - humanos - físicos que fueron establecidos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST en la UAERMV | Una (1) asignación de recursos financieros /presupuestales en el Plan Anual de Adquisiciones 2023 para la ejecución del PASST | Ata dirección: Secretaria General | 01-ene-23 | 31-ene-23 | Anual | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.1.4** | Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral | Verificar que todos los Trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. de acuerdo al centro de trabajo que les corresponda. | Un (1) reporte de verificación de la afiliación a la ARL - Salud - Pensión, del total de Trabajadores UAERMV (servidores públicos y contratistas) | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 30-sep-23 | Semestral |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **1.1.5** | Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial | EN PM AUD-SG-SST-2022: Desarrollar jornada para identificar a los trabajadores de alto riesgo con probabilidad de exposición a sustancias cancerígenas. En caso de identificarlos: verificar si se les ha realizado el pago de la cotización especial señalada en el Decreto 2090 de 2003. | Dos (2) jornadas de identificación (cada semestre) de los trabajadores expuestos a sustancias cancerígenas y de su cotización pensional | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Semestral |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **1.1.6** | Conformación y funcionamiento del COPASST | EN PM AUD-SG-SST-2022: Solicitar actas de reunión mensual del COPASST (una (1) cada mes vencido) y verificar el cumplimiento de sus funciones, conformación y quórum. | Doce (12) actas de reunión del COPASST con el quórum y firmas (cada mes) | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **1.1.7** | Capacitación de los integrantes del COPASST | EN PM AUD-SG-SST-2022: Programar en PASST la capacitación de todos los integrantes del COPASST curso virtual de 50 horas del SG-SST en el curso; en caso que por alguna causa un integrante no asista generar reprogramación, Realizar seguimiento a la cobertura de la capacitación e integrar un tablero de control. | Ocho (8) certificados de capacitación de los miembros del COPASST del curso de 50 horas del SG-SST | Equipo SST GTHU ARL | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **1.1.8** | Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral | Conformar el CCL, de acuerdo a la legislación colombiana y solicitar las actas de reunión (trimestrales) e informes de gestión. | cuatro (4) actas de reunión del CCL con informe de gestión | GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Trimestral |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **1.2.1** | Programa de capacitación anual | EN PM AUD-SG-SST-2022: Revisar y Actualizar un (1) documento: "GTHU-S-PL-001 V1 Plan Anual de Capacitaciones en SST" con la participación del COPASST; con actividades que integren, además, las medidas de promoción, prevención y control definidas en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. como una actividad a ejecutar en el PASST. Realizar una (1) evaluación sobre la aprehensión de las temáticas expuestas en las capacitaciones/sensibilizaciones a través del formato "GTHU-FM-007 Formato de Evaluación de Actividades de Formación y/o Capacitación" Incluir un (1) indicador de cobertura dentro del plan. | Un (1) Plan de Capacitación SG-SST (GTHU-S-PL-001 V1 Plan Anual de Capacitaciones en SST) formulado y aprobado, que incluye las medidas de prevención y control de riesgo integradas, para todos los niveles de la Entidad. | Equipo SST GTHU ARL | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.2** | Inducción y reinducción en SST | Realizar en el primer semestre las actividades de inducción y reinducción en SG-SST (incluidas en el programa de capacitación) dirigidas a todos los trabajadores. | Un (1) consolidado de listas de asistencia a la inducción/reinducción SG-SST realizadas durante el primer semestre de la vigencia | Equipo SST GTHU ARL | 01-ene-23 | 30-jun-23 | Anual |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.3** | Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST. | Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del Responsable SST | Un (1) Certificado Curso 50 Horas SST del Responsable SST, vigente. | Responsable SST | 01-ene-23 | 31-ene-23 | Única Vez | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1.1** | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Revisar la Política del SG-SST de la UAERMV (firmada por el Empleador) que cumpla con los requisitos normativos vigentes, y divulgarla para el conocimiento de todos los niveles de la Entidad y el COPASST. | Una (1) Política del SG-SST de la UAERMV revisada, firmada y divulgada. | Equipo SST GTHU COPASST | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Única vez |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.1** | Objetivos de SST | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) revisión y evaluación anual de los Objetivos del SGSST (cuyo documento resultante es firmado por el Empleador) y son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año. | Una (1) revisión de "GTHU-S-DI-007-V2 Matriz Objetivos, Indicadores y Metas del SGSST",   Publicarlos y Divulgar en todos los niveles de la Entidad | Responsable SST CIGD | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3.1** | Evaluación Inicial del Sistema de Gestión | Realizar la evaluación del SG-SST conforme a los resultados de la Auditoría de Cumplimiento 2022 para programar las actividades del PASST 2023 o para la actualización del existente, en cabeza del Responsable SST | Una (1) reunión para la evaluación de la implementación SG-SST (bajo lo establecido en la Resolución 0312-2019) para programar el PASST | Responsable SST | 01-ene-23 | 31-ene-23 | Anual | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.4.1** | Plan Anual de Trabajo | EN PM AUD-SG-SST-2022: Documentar y aprobar un (1) documento "GTHU-S-PL-001 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)" concordante con los 60 estándares mínimos del implementación del SGSST (establecidos en la RES 0312/2019) y en caso de actividades no ejecutadas en los tiempos establecidos de programación: observar o justificar el tiempo para su cumplimiento en el seguimiento posterior (ejecución trimestral dentro de la vigencia). | Una (1) actualización del PASST-Plan Anual Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la programación de actividades, para la ejecución en la vigencia, conforme a lo establecido en el documento "GTHU-PL-003 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST)". | Responsable SST Equipo SST GTHU COPASST | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Anual | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.5.1** | Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) solicitud al proceso Gestión Documental, para incluir en la TRD un apartado para la conservación de toda la documentación del SGSST, para el proceso GTHU. | Una (1) TRD-Tabla de Retención Documental adoptada para la conservación y protección de la documentación SG-SST 2023. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **2.6.1** | Rendición de cuentas | EN PM AUD-SG-SST-2022: Documentar y aprobar un (1) procedimiento "Metodología para la rendición de cuentas del SGSST" en la entidad, en términos de las responsabilidades asignadas y su desempeño. | Un (1) Procedimiento para la rendición de cuentas, documentado, aprobado y publicado en SISGESTION para su adopción.  Una (1) rendición de cuentas al final de la vigencia, conforme al procedimiento aprobado. | Responsable SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **2.7.1** | Matriz legal | EN PM AUD-SG-SST-2022: Actualizar una (1) Matriz de Cumplimiento Legal del proceso GTHU que incluye el componente SST, integrando toda la normativa vigente asociada en materia de SGSST. | Una (1) Actualización de la Matriz de Cumplimiento Legal GTHU que incluye la normatividad SG-SST, aprobada y publicada  Una (1) revisión conforme a la normatividad vigente | Responsable SST Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| **2.8.1** | Mecanismos de comunicación | Garantizar la eficacia de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones recibidas por parte de los trabajadores en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras. | Cinco (5) revisiones bimensuales del COPASST y Responsable SST de las comunicaciones de los trabajadores a través de: "GTHU-S-FM-006 Tarjeta de Reporte SST UAERMV" y otros medios que alleguen. | Responsable SST Equipo SST COPASST | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Bimestral |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| **2.9.1** | Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios | EN PM AUD-SG-SST-2022: Actualizar un (1) procedimiento " GTHU-S-PR-014 V1 Procedimiento para compras o adquisiciones de bienes y servicios SST” incluyendo los criterios a la contrataciones asociadas a identificación y evaluación de las especificaciones del SGSST, para las compras y adquisiciones de estos productos y servicios por parte de la entidad. | Una (1) actualización del procedimiento "GTHU-S-PR-014 V1 Procedimiento para compras o adquisiciones de bienes y servicios SST" , que incluya los criterios a las contrataciones asociadas SG SST. Aprobado y Divulgado | Responsable SST Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.10.1** | Evaluación y selección de proveedores y contratistas | Establecer los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores, conforme a los lineamientos de la Alta Dirección | Un (1) acta de reunión donde se establezcan los criterios para la evaluación y selección de Proveedores, en función de su capacidad para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos SST. | Responsable SST Equipo SST GTHU GCON | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.11.1** | Gestión del cambio | Verificar los cambios reportados en formatos: "GTHU-S-FM-038 Formato gestión del cambio" para asegurar que todos los cambios que generen impactos en el sistema de Gestión se encuentren documentados, conforme al procedimiento: "GTHU-S-PR-013-V1 Procedimiento gestión del cambio" | Una (1) revisiones del Equipo SST y Responsable SST de las comunicaciones a través de: "GTHU-S-FM-038-V1 Formato gestión del cambio" para definir y documentar los cambios en el SG-SST que se generen. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-mar-23 | Anual |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.1** | Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores | Actualizar la información sociodemográfica de los trabajadores, y sus condiciones de salud (sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales) para implementar los programas de promoción y prevención en salud que sean necesarios. | Un (1) documento consolidado actualizado, con la información sociodemográfica y el diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores emitido por IPS o médico laboral especializado en SST, para insumo de exámenes ocupacionales de esta vigencia. | Equipo SST GTHU IPS-EPS | 01-ene-23 | 31-mar-23 | Anual |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.2** | Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud. | Desarrollar PVE-Programa de Vigilancia Epidemiológica, conforme al análisis de la consolidación de las condiciones de salud y los riesgos priorizados. | Un (1) Programa de Vigilancia Epidemiológica aprobado y publicado | Equipo SST GTHU IPS ARL | 01-ene-23 | 31-may-23 | Anual |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.3** | Perfiles de cargos | EN PM AUD-SG-SST-2022: Actualizar un (1) documento:"GTHU-S-DI-012-V2 Profesiograma General-UAERMV" que contiene los perfiles de cada cargo, descripción de las actividades y el medio en el cual desarrollará la labor los trabajadores de la Entidad.  Y realizar una (1) notificación al médico laboral (especialista en salud ocupacional o en medicina del trabajo, encargado de realizar los exámenes médicos ocupacionales) | Un (1) consolidado de las Notificaciones realizadas al médico laboral o IPS de los perfiles-tareas-medio de desarrollo del cargo (profesiograma) para remitirlo a la IPS que hará exámenes ocupacionales de la vigencia. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 30-abr-23 | Actualización, Cuando se generan nuevos cargos y riesgos. |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.4** | Evaluaciones médicas ocupacionales | Asegurar que los trabajadores cuenten con el examen médico ocupacional periódico de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos en la entidad. Y entregarles los resultados de los exámenes médicos ocupacionales. | Un (1) reporte del consolidado de la realización de las Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas de cada uno los trabajadores, que contenga la citación a los exámenes y su asistencia para la toma de estos; además de la entrega general de los "Certificados de aptitud medica" con la notificación de resultados con recomendaciones o instrucciones para la realización de sus funciones. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 30-jun-23 | Anual |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.5** | Custodia de las historias clínicas | Asegurar la evidencia de la salvaguarda y custodia de las Historias Clínicas Laborales, de los trabajadores por la IPS o por médico laboral con licencia SST. | Un (1) certificado expedido por IPS-institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales, que demuestren la confidencialidad y la custodia de las historias clínicas ocupacionales. | Equipo SST GTHU IPS | 01-ene-23 | 30-jun-23 | Anual |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.6** | Restricciones y recomendaciones médico laborales | Entregar al trabajador las recomendaciones, y/o restricciones medico laborales, así como las reubicaciones generadas si se presentan (según sea el caso: a la ARL y a las Juntas de Calificación de Invalidez entregar los documentos que son responsabilidad del Empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y pérdida de la capacidad laboral). | Una (1) socialización de las recomendaciones laborales dadas por medicina del trabajo, con los jefes de dependencias y el trabajador.  Un (1) seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones medico laborales por parte de los trabajadores y jefes | GTHU ARL Equipo SST | 01-ene-23 | 31-may-23 | Cada vez que se generen las respectivas recomendaciones |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  |
| **3.1.7** | Estilos de vida y entorno saludable | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) campaña de prevención y control de fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en sedes y frentes de obra. Actualizar y socializar para su implementación un (1) formato "*GTHU-S-FM-022-V5 Formato notificación política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas (UAERMV)*" en toda la Entidad. | Una (1) Campaña sobre prevención y control de fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en todas las sedes y frentes de obra. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.8** | Servicios de higiene | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) actualización desde Gestión Contractual, que se incluya en la minuta del contrato: una obligación relacionada con el compromiso para atender, participar de las actividades y cumplir las disposiciones en materia de gestión del SGSST. Realizar desde Gestión Ambiental una (1) campaña con actividades para la óptima de disposición de los residuos, excretas y basuras, y de “orden y aseo", en la Entidad. | Un (1) radicado a GCON para Incluir Obligaciones del Cumplimiento del SG-SST en la minuta de contrato. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1.9** | Manejo de Residuos | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar desde Gestión Ambiental una (1) campaña con actividades para la óptima disposición de los residuos, excretas y basuras, y de “orden y aseo", en la Entidad. Para: Asegurar la eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen, así como los residuos peligrosos, de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores. | Una (1) campaña programada relacionada con "Reducir, Reciclar, Reutilizar, Reparar y Recuperar" para la correcta disposición de residuos- Y el manejo de excretas y basuras en cuanto al aseo. | Equipo SST GASA GREF | 01-ene-23 | 30-abr-23 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2.1** | Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar un (1) seguimiento al reporte de accidentes de trabajo (FURAT) y reporte de enfermedades laborales (FUREL) de conformidad con la normativa vigente. | Reportar CADA VEZ que ocurran: a la ARL y EPS los accidentes/incidentes de trabajo (FURAT) y enfermedades laborales (FUREL) | Equipo SST GTHU COPASST | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Cada vez que ocurra | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **3.2.2** | Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales | EN PM AUD-SG-SST-2022: Documentar y aprobar un (1) procedimiento de investigación de origen de causas y reporte de enfermedades laborales, en la Entidad. | Un (1) procedimiento documentado y aprobado de investigación de origen de causas y reporte de enfermedades laborales  Investigar CADA VEZ que ocurran: y en los términos de ley, los accidentes/incidentes de trabajo y enfermedades laborales con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos. | Equipo SST GTHU COPASST ARL | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Cada vez que ocurra | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **3.2.3** | Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | Llevar los registros de enfermedades, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y laboral, para el análisis conclusiones y lecciones aprendidas (como mecanismo preventivo ante la ocurrencia de AT-EL por la misma causa) | Cuatro (4) reportes (trimestrales) del Registro Estadístico de AT - EL presentados en la Entidad con análisis de conclusiones y lecciones aprendidas. | Equipo SST GTHU ARL | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Mensual |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 1 |
| **3.3.1** | Frecuencia de accidentalidad | Realizar mensualmente el análisis de las estadísticas de frecuencia y severidad por accidentes de trabajo, del indicador “GTHU-IND-006 Frecuencia de Accidentalidad". | Doce (12) reportes (uno cada mes) del análisis de los resultados del indicador para constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **3.3.2** | Severidad de accidentalidad | Realizar mensualmente el análisis de las estadísticas de frecuencia y severidad por accidentes de trabajo, del indicador "GTHU-IND-001 Severidad de Accidentalidad" | Doce (12) reportes (uno cada mes) del análisis de los resultados de los indicadores para constatar el comportamiento de la severidad de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos identificados. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **3.3.3** | Proporción de accidentes de trabajo mortales | Medir la mortalidad por accidentes de trabajo y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), basado en el resultado del indicador: "GTHU-IND-002-V2 Proporción Accidentes Mortales Año" | Un (1) reporte de la medición de la mortalidad por accidentes de trabajo. | Equipo SST GTHU ARL | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **3.3.4** | Prevalencia de la enfermedad laboral | Medir la prevalencia de la Enfermedad Laboral y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), basado en los resultados del indicador: "GTHU-IND-007 Prevalencia de la Enfermedad Laboral" | Un (1) reporte de la medición de la prevalencia de la Enfermedad Laboral | Equipo SST GTHU ARL | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **3.3.5** | Incidencia de la enfermedad laboral | Medir la incidencia de la Enfermedad Laboral y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), basado en los resultados del indicador: "GTHU-IND-008 Incidencia de la Enfermedad Laboral" | Un (1) reporte de la medición de la Incidencia de la Enfermedad Laboral | Equipo SST GTHU ARL | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **3.3.6** | Ausentismo por causa médica | Medir el Ausentismo por causa médica y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), basado en los resultados del indicador: "GTHU-IND-009 Ausentismo por Causa Médica" | Un (1) reporte de la medición del Ausentismo por causa médica | Equipo SST GTHU ARL | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **4.1.1** | Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos | EN PM AUD-SG-SST-2022: Actualizar un (1) instructivo Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos-UAERMV GTHU-S-IN-004-V1, articulando en las variables utilizadas para estimar el nivel de riesgo y que sea consistente con el formato utilizado para la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos. | Una (1) divulgación de la actualización del "GTHU-S-IN-004-V2 Instructivo de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos-UAERMV" en todos los niveles de la Entidad para su aplicación. | Responsable SST Equipo SST Trabajador de cada dependencia delegado | 01-ene-23 | 28-feb-23 | Anual u/o cuando se presente un accidente laboral o cambio en los equipos |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.2** | Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) divulgación del documento "GTHU-S-DI-004 V4 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos-Sedes y Frentes Obra" que fue aprobado por la OAP el 2022-12-26 (ver en SISGESTION: aprobación actualización GTHU-S-IN-004-V2 Y GTHU-S-DI-004-V4 https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/Aprobacion\_actualizacion\_GTHU-S-IN-004\_V2\_Y\_GTHU-S-DI-004\_V4.pdf) | Una (1) actualización y divulgación de "GTHU-S-DI-004 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos-Sedes y Frentes Obra” en compañía de la ARL y la participación de trabajadores delegados por cada una de las dependencias/procesos de la UAERMV | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
| **4.1.3** | Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda | EN PM AUD-SG-SST-2022: Diseñar e implementar un (1) "Programa de gestión de medidas de prevención y control de peligros de riesgo químico", que incluya la señalización en áreas de almacenamiento según el tipo y clasificación de sustancias peligrosas con riesgo químico. | Un (1) Programa gestión de peligro químico, documentado, aprobado y divulgado en SISGESTION y con los trabajadores con este riesgo. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.4** | Mediciones ambientales | EN PM AUD-SG-SST-2022: Ejecutar una (1) actividad programada en el PASST relacionada con las mediciones ambientales en concordancia con la identificación de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos. | Una (1) jornada de Mediciones ambientales de puestos de trabajo (riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.), con el acompañamiento de la ARL y remitir reporte al COPASST | Equipo SST GASA | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **4.2.1** | Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) verificación de la "GTHU-S-DI-004 V4 Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos-Sedes y Frentes Obra" con el fin de determinar si los controles existentes son suficientes o se requieren cambios o mejoras, para posteriormente adoptar las medidas de prevención y control en cada uno de los peligros identificados, conforme a la jerarquía, en lo que aplique, a través de la eliminación, sustitución o controles de ingeniería. | Un (1) reporte de las evidencias de la ejecución de controles de riesgos y de las medidas de prevención, con las recomendaciones realizadas, a los trabajadores y dependencias/procesos con ese riesgo expuesto. | Equipo SST ARL | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **4.2.2** | Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores | EN PM AUD-SG-SST-2022: Realizar una (1) actividad programada en el PASST, relacionada con el cronograma de recorridos de inspección (formales y/o planeadas) a las instalaciones de los centros de trabajo-frentes de obra, maquinaria o equipos, para la identificación de los factores de riesgo y seguir medidas de prevención, e identificar hallazgos sobre posibles actos inseguros y condiciones inseguras; con la participación del COPASST. | Cinco (5) visitas de Inspecciones de seguridad (bimensuales) a realizarse por el Equipo SST y COPASST en cada centro de trabajo (sedes o frente de obra) con el formato diligenciado "GTHU-S-FM-007 Formato inspección general de seguridad y salud en el trabajo" (para frentes de obra) y el "GTHU-S-FM-031 V1 Formato lista de chequeo para inspecciones planeadas" (para sedes por el COPASST), en atención a las tarjetas diligenciadas por los trabajadores "GTHU-S-FM-006 Tarjeta de Reporte SST UAERMV" y otros requerimientos allegados | Responsable SST Equipo SST COPASST | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Bimestral |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| **4.2.3** | Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo | Socializar con todos los niveles de la Entidad, los procedimientos aprobados relacionados con el SG-SST que se encuentran en SISGESTIÓN: "GTHU-S-PR-001-V6 Procedimiento Reporte Investigación de IT y AT" "GTHU-S-PR-002-V1 Procedimiento Solicitud y Entrega de EPP" "GTHU-S-PR-003-V4 Procedimiento Seguridad y Salud en el Trabajo en los Frentes de Obras" "GTHU-S-PR-004-V1 Procedimiento Almacenamiento Temporal de Sustancias Químicas en Frentes de Obra" "GTHU-S-PR-005-V1 Procedimiento Manipulación Sustancias Químicas" "GTHU-S-PR-006-V1 Procedimiento Cargue de Combustible en los Frentes de Obra" "GTHU-S-PR-008-V1 Procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento de los programas de SST" "GTHU-S-PR-009-V1 Procedimiento Ingreso de Visitantes" "GTHU-S-PR-010-V1 Procedimiento para el Análisis Seguro de Trabajo" "GTHU-S-PR-011-V1 Procedimiento para la Evaluación de Proveedores" "GTHU-S-PR-012-V1 Procedimiento para el Reporte de Actos y Condiciones Inseguras" "GTHU-S-PR-013-V1 Procedimiento gestión del cambio" "GTHU-S-PR-014 V1 Procedimiento para compras o adquisiciones de bienes y servicios SST" "GTHU-S-PR-015-V1 Procedimiento\_inspeccion-EPP" | Catorce (14) procedimientos del componente SST (GTHU) socializados en todos los niveles de la entidad, incluye presentación y lista de asistencia para el control efectivo de la entrega de información a los trabajadores. | Equipo SST Enlace GTHU-SST | 01-ene-23 | 30-jun-23 | Anual |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.4** | Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos | Realizar las inspecciones de seguridad programadas y verificar que se estén realizando las inspecciones y los mantenimientos programados a los equipos, máquinas de la UAERMV, garantizando la participación del COPASST | Cinco (5) visitas de Inspecciones de seguridad (bimensuales) a realizarse por el Equipo SST y COPASST en cada centro de trabajo (sede o frente de obra), con el uso de los formato y reporte de condiciones inseguras: GTHU-S-FM-008-V3 Formato de Inspección de Vehículos GTHU-S-FM-009-V4 Formato de Inspección Uso de EPP GTHU-S-FM-010-V2 Formato de Inspección de Herramientas Manuales GTHU-S-FM-012-V4 Formato de Inspección Maquinaria GTHU-S-FM-014-V5 Formato de Inspección de Kit de Emergencias GTHU-S-FM-030 V1 Formato inspección uso elementos de protección personal según recomendación GTHU-S-FM-041 V1 Formato inspección botiquín - camillas  GTHU-S-FM-042 V1 Formato inspección extintores GTHU-S-FM-043 V1 Formato inspección kit de derrames | Equipo SST COPASST | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Bimestral |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |
| **4.2.5** | Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas | EN PM AUD-SG-SST-2022: Documentar un (1) Plan de Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas, que incluya sus registros por parte del área responsable. | Una (1) documentación y aprobación del "Plan de mantenimiento periódico preventivo de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas", conforme a los informes/reportes de visitas de inspección para la verificación de condiciones inseguras. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Anual |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.6** | Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado | Realizar la selección, entrega, capacitación y reposición de EPP-Elementos de Protección Personal, de acuerdo a su vida Útil y a los riesgos identificados de los trabajadores, conforme al procedimiento "GTHU-S-PR-002-V1 Procedimiento Solicitud y Entrega de EPP" . | Dos (2) verificaciones/reportes de: La entrega semestral de EPP-Elementos de Protección Personal a los trabajadores conforme al riesgo identificado. (GTHU-S-FM-015-V1 Matriz de Elementos de Protección Personal EPP) y el cumplimiento de los mismos por parte de contratistas y subcontratistas. Y la capacitación realizada para el uso de EPP con entrega del "GTHU-S-DI-014 Folleto uso elementos de EPP" y listas de asistencia para corroborar el personal que recibió la capacitación. | Equipo SST ARL | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Semestral |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **5.1.1** | Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | Actualizar los Planes de Emergencias y Contingencias UEARMV (por cada sede o centro de trabajo) para la prevención preparación y respuesta ante emergencias. | Tres (3) Planes de emergencias y contingencias (PEC) actualizados y socializados a todos los niveles de la Entidad. | Equipo SST ARL | 01-ene-23 | 30-jun-23 | Anual |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| **5.1.2** | Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias | Conformar, dotar y capacitar a la Brigada de Emergencias UAERMV (Brigadistas y de apoyo) en cada sede o centro de trabajo. | Un (1) proceso de convocatoria para incorporar nuevos brigadistas (alcanzar el 10% del total del personal) Una (1) entrega de Dotación de Seguridad y EPP a brigadistas Un (1) ciclo interno de capacitaciones, talleres teóricos practico y entrenamiento para los brigadistas, por parte de la ARL Una (1) sensibilización a los que apoyan a la Brigada de Emergencias | Equipo SST ARL | 01-ene-23 | 30-sep-23 | Anual |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |
| **6.1.1** | Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | EN PM AUD-SG-SST-2022: Elaborar e implementar las fichas técnicas de indicadores de estructura, proceso y actualizar las de resultado de conformidad con los criterios del decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.19. | Dos (2) mediciones de los indicadores de estructura, proceso y resultado, conforme al documento interno "GTHU-S-DI-007-V2 Matriz Objetivos, Indicadores y Metas del SGSST" para ser presentados al CIGD y al COPASST | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Semestral |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |
| **6.1.2** | Auditoría anual | Realizar una Auditoría anual de Cumplimiento, conforme lo establecido en el Decreto 1072-2015 "Artículo 2.2.4.6.30. Alcance de la auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)",a la cual será planificada con el COPASST | Una (1) auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ejecutada por auditor interno idóneo con la participación del COPASST. | Auditor interno COPASST | 01-sep-23 | 30-nov-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |
| **6.1.3** | Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión de SST | EN PM AUD-SG-SST-2022: Programar una (1) actividad en el PASST relacionada con la reunión anual de cierre de vigencia (con acta) para la "Revisión por la Alta Dirección del SGSST" de manera proactiva y de evaluación en cumplimiento de los 24 ítems establecidos en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.31. Y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del SGSST (quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar). | Una (1) Revisión por la Dirección de la gestión SG-SST en la UAERMV, anual, con la presentación de los 24 ítems establecidos en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.31, además de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento al SG-SST | Equipo SST GTHU | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **6.1.4** | Planificación de la auditoría con el COPASST | Remitir el acta de la Revisión por la Dirección, que contienen los resultados de la gestión del SG-SST, al COPASST y al Responsable SST como insumo para la planificación de la auditoría interna de cumplimiento SG-SST | Un (1) radicado de remisión del Acta de la Revisión por la Dirección de la gestión SG-SST en la UAERMV, con la presentación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento al SG-SST 2023, para planificar la siguiente auditoría, dirigido al COPASST y al Responsable SST. | Responsable SST CICCI | 01-dic-23 | 31-dic-23 | Anual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **7.1.1** | Acciones preventivas y/o correctivas | Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST. | Un (1) plan de mejoramiento formulado en formato "CEM-FM-004 Formato Plan de Mejoramiento" con las acciones correctivas, preventivas y de mejora, con la totalidad de hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora y recomendaciones emitidas externamente o por la OCI, para el mejoramiento de la gestión SG-SST en la UAERMV (reportes semestrales) | Responsable SST Equipo SST GTHU OCI | 01-ene-23 | 31-dic-23 | Cada vez que se presenten o Semestral |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |
| **7.1.2** | Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección | EN PM AUD-SG-SST-2022: (1) Diligenciar, soportar y socializar al COPASST el documento: " GTHU-S-FM- 039 V1 Formato matriz de mejoras SG - SST - UAERMV”, las acciones de mejora producto de lo detectado en la revisión anual del SGSST por la Alta Dirección. | CADA VEZ que ocurra:  Registrar las acciones de mejora y su evidencia, producto de: Accidente de trabajo / Auditorías Externas / Auditorías Internas / Inspección Planeada / Tarjeta Reporte / Visitas de entes de control en el formato “GTHU-S-FM- 039 V1 Formato matriz de mejoras SG - SST - UAERMV" para el seguimiento y presentación ante la Revisión por la Dirección. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Cada vez que se presenten o Semestral |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |
| **7.1.3** | Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | EN PM AUD-SG-SST-2022: (1) Registrar las acciones de mejora en el documento: " GTHU-S-FM- 039 V1 Formato matriz de mejoras SG - SST - UAERMV" producto de las investigaciones de Accidentes de Trabajo, Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales. | CADA VEZ que ocurra:  Registrar las acciones de mejora y su evidencia, producto de: investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el formato "GTHU-S-FM- 039 V1 Formato matriz de mejoras SG - SST - UAERMV" para el seguimiento y presentación ante la Revisión por la Dirección. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Cada vez que se presenten o Semestral |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |
| **7.1.4** | Plan de mejoramiento | EN PM AUD-SG-SST-2022: (1) Registrar en el documento: " GTHU-S-FM- 039 V1 Formato matriz de mejoras SG - SST - UAERMV", las recomendaciones emitidas por la ARL como oportunidades de mejora, | Dos (2) seguimientos (uno cada semestre) al Plan de Mejoramiento SG-SST y remitirlo con evidencias a la OCI para su aprobación y consolidación. | Equipo SST GTHU | 01-ene-23 | 15-oct-23 | Cada vez que se presenten o Semestral |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:** | **Aprobado:** |
| **JOHAN JAIR VARELA CANO**  Contratista Responsable del SG-SST  **CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO**  Profesional Especializado GTHU  **ANGELA MARÍA CORREA COVELLI**  Profesional Especializada SG  **MARTHA INES RODRÍGUEZ GALINDO**  Contratista – GTHU | Firma: | Firma: |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| **PAULA LIZZETTE RUIZ CAMACHO**  Contratista/ Proceso DESI |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  Secretaria General | **JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA**  Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante de la Alta Dirección** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborado por la contratista Diana Carolina Castro Afanador, responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, versión inicial del documento, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 612 de 2018. | Marzo 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 2 | Se realiza ajuste en el objetivo que se encuentra en el encabezado de la programación de actividades. | Diciembre 2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 3 | Se actualiza para la vigencia de 2020 el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes. | Enero de 2020 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 4 | Se actualiza cronograma de actividades del PASST durante la vigencia 2020 Por causa de la emergencia sanitaria por la pandemia del Coronavirus COVID-19, donde el Gobierno Nacional decretó el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020. Como consecuencia de ello, se adoptó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes en el Territorio Nacional.  El artículo 24 del Decreto 482 de 2020 establece la necesidad de definir un Protocolo de Bioseguridad, el cual ha sido expedido mediante la Circular Conjunta No. 0000003 del 8 de abril de 2020[[17]](#footnote-18) proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Transporte y para las actividades de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. De igual forma la necesidad de establecer un protocolo de bioseguridad se ratifica en la resolución 000666 de 2020, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, contenida en un anexo técnico.  * Se incluye las actividades de cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad. * Se ajustan las actividades que requiere ser reprogramadas ya que no es posible realizar reuniones y capacitaciones de forma presencial. | junio 2020 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 5 | Se actualiza el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PASST, para la vigencia 2022. | febrero 2022 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 6 | Se actualizan todos los elementos del documento, se incluyen obligaciones, actores y responsabilidades en el SG-SST; se especifican los pasos PHVA para la implementación, se documenta el formato GTHU-S-PL-001 PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PASST) que contiene las actividades para el cumplimiento de los 60 estándares mínimos para la implementación del SG-SST, este plan se presentó para aprobación ante el Comité Institucional se Gestión y Desempeño el día 31 de enero de 2023 | enero 2023 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”* [↑](#footnote-ref-2)
2. Acuerdo 761 de 2020 *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”* [↑](#footnote-ref-3)
3. Ley 1562 de 2012 “*Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.* [↑](#footnote-ref-4)
4. Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”. **CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Artículo 2.2.4.6** en adelante. [↑](#footnote-ref-5)
5. Resolución 0312 del 2019 Min Trabajo “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*. [↑](#footnote-ref-6)
6. *Decreto 1072 de 2015,* ***Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). “****El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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”.* [↑](#footnote-ref-7)
7. *DECRETO 1072 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” ARTÍCULO 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST).* [↑](#footnote-ref-8)
8. [*https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-003\_V4-Politica\_del\_sistema\_de\_gestion\_de\_seguridad\_y\_salud\_en\_el\_trabajo.docx*](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-003_V4-Politica_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo.docx) [↑](#footnote-ref-9)
9. *Trabajadores: son los Colaboradores de la Entidad sin distinción de vínculo laboral (directo/indirecto) o vínculo contractual o relación bilateral: servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica laboral o pasantía. (extractado del RÉGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO ESAP).* [↑](#footnote-ref-10)
10. *Ibídem* [↑](#footnote-ref-11)
11. *RESOLUCION 652 DE 2012 “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.* [↑](#footnote-ref-12)
12. [*https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-003\_V4-Politica\_del\_sistema\_de\_gestion\_de\_seguridad\_y\_salud\_en\_el\_trabajo.docx*](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-003_V4-Politica_del_sistema_de_gestion_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo.docx) [↑](#footnote-ref-13)
13. [*https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-008\_V3-Politica\_de\_prevencion\_del\_consumo\_de\_alcohol\_y\_drogas\_UAERMV.docx*](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/APOYO/GTHU/GTHU-S-DI-008_V3-Politica_de_prevencion_del_consumo_de_alcohol_y_drogas_UAERMV.docx) [↑](#footnote-ref-14)
14. *Dado que el Decreto refiere al término “empresa”, la UAERMV adopta el mismo término como “entidad”* [↑](#footnote-ref-15)
15. El texto original del artículo iniciaba así: “*ARTICULO 11. Son funciones del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, además de las señaladas por el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984”.* [↑](#footnote-ref-16)
16. Resolución 0312 del 2019 Min Trabajo “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*. [↑](#footnote-ref-17)
17. **Circular Conjunta 000003 de 2020** *“La presente circular aplica para todo el personal que labora en los proyectos de infraestructura de Transporte que se encuentren en ejecución durante la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19), bien sea en las áreas de trabajo, oficinas y demás actividades propias del proyecto.* [↑](#footnote-ref-18)