 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 1 de 8

## 1. PROPÓSITO

Establecer las directrices, políticas y actividades que en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 SG\_SST se desarrollan en la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, tendientes a minimizar los riesgos a que se encuentran expuestos los funcionarios en sus puestos de trabajo y en el desempeño de sus responsabilidades con el fin de mantener y mejorar las condiciones de vida y salud.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos que conforman el SGC de la CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, sus líderes y sus funcionarios.

Comprende la identificación de los riesgos y sus controles, el diseño, elaboración y programación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, hasta la realización de las actividades para mantener ambientes y puestos de trabajo seguros que garanticen el bienestar físico y psicosocial que se necesita para un buen desempeño, desarrollo y productividad, su seguimiento y ajuste.




## 3. BASE LEGAL


Contenida en el Normograma de la entidad (ver RGJ-04) proceso Gestión Humana, en lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 4. DEFINICIONES Y CONCEPTOS


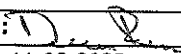

- **Ambiente de Trabajo:** Administradora de Riesgos Laborales "ARL": entidad que tiene a su cargo las afiliaciones al SGSST y la administración de los aportes de los empleadores.
- **Factor de Riesgo:** Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.
- **Riesgos laborales:** Son los accidentes que se producen como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.


Fuente: Decreto 1295 de 1994

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Roza Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023


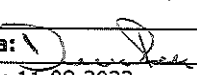

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 2 de 8


- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata 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.  
Fuente: Ley 1562 de 2012, artículo 1, Decreto 1443 de 2014 Artículo 3.
- **Accidente de Trabajo:** Es 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; sucede durante la ejecución de órdenes del empleador puede ser fuera del lugar y horas de trabajo, durante el traslado desde su residencia a los centros de trabajo o viceversa cuando el transporte lo suministre el empleador; si ocurre durante el ejercicio de la función sindical; cuando se actúa por cuenta o representación del empleador en actividades deportivas o culturales. (Ley 1562 de presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos  
Fuente: Resolución 1401 de 2007 artículo 3, Ministerio Protección Social
- **Incapacidad Temporal:** aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad que presente el afiliado al sistema general de riesgos laborales, le impide desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado  
Fuente: Decreto 1295 de 1994 artículo 36.
- **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  
Fuente: Resolución 1401 de 2007 artículo 3, Ministerio Protección Social
- **Enfermedad Laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición de factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.  
Fuente: Ley 1562 de 2012, artículo 4, El Decreto 2566 de 2009 establece la Tabla de Enfermedades Laborales vigente.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas o una combinación de estos.  
Fuente: Norma OHSAS 18001:2007
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligroso y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.  
Fuente: Norma OHSAS 18001:2007

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 3 de 8

- **El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Está basado en el ciclo PHVA y consiste en el Desarrollo de un proceso lógico y por etapas, 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 Salud en el Trabajo.  
Fuente: Ley 1562 de 2015, art. 1
- **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.
- **Descripción Sociodemográfica:** Perfil socio demográfico 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.  
Fuente (Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2).
- **Emergencia:** Aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.
  - 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 estos problemas.
  - Hacer: implementación de las medidas planificadas.
  - Verificar: revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
  - Actuar: realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Política de SST:** 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.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 4 de 8

- **Requisito normativo:** Requisito de SST impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.
- **Incidente de Trabajo:** Suceso repentino en el trabajo 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. Identificación del peligro: proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.
- **Matriz Legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el SGSST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.  
Fuente: Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2.


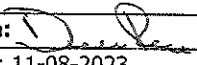

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS


### 5.1 LEGALES

- 5.1.1 Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 5.1.2 Resolución de adopción del plan anual
- 5.1.3 Certificado de afiliación a la ARL
- 5.1.4 Responsabilidades por nivel jerárquico frente SG-SST

### 5.2 TECNICAS

- 5.2.1 Plataforma institucional de correspondencia. (AIDD)
- 5.2.1 Correos institucionales.
- 5.2.1 Encuesta de satisfacción.
- 5.2.1 Plataforma ALLISTA ARL Positiva
- 5.2.1 Página web de la Entidad.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 5 de 8

### 5.3 DE SEGURIDAD

- 5.3.1 Equipos de cómputo con licenciamiento vigente
- 5.3.2 Vigilancia en las instalaciones
- 5.3.3 Archivadores fijos y flexibles
- 5.3.3 Información en la nube por carpetas

### 6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Técnica de Planeación
- Despacho contralor(a)
- Coordinación Administrativa y Financiera

### 7. PRODUCTO

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

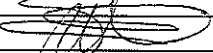
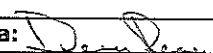

### 8. PRODUCTO NO CONFORME:


- Resolución de adopción fuera de términos.
- Reporte de accidente laboral fuera de términos
- Plan de seguridad y salud en el trabajo con errores técnicos y legales.

### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

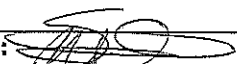
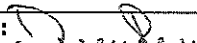

Durante la vigencia


### 10. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
1.	Elaborar el diagnostico de necesidades	<b>Instrucción 1:</b> Actualizar la matriz de Riesgos con el fin de identificar anualmente los temas o actividades que se deben priorizar en el plan anual institucional de seguridad y salud en el trabajo. <b>Instrucción 2:</b> Realizar la priorización de los riesgos a que se encuentran expuestos los funcionarios con el fin de que este sea el insumo para realizar el cronograma de actividades.	Una (01) mes	Coordinador Administrativo y Financiero- Profesional Universitario Funcionario ARL	Matriz de Riesgos
2.	Consolidar y analizar el resultado de necesidades	<b>Instrucción 1:</b> Teniendo en cuenta el diagnostico de necesidades se elabora el cronograma del plan de trabajo para dar continuidad con la implementación y/o actualización SGSST.	Tres (03) días		Cronograma del Plan de Trabajo
3.		<b>Instrucción 1:</b> De acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades, el profesional responsable inicia el plan anual de			Formato actividades programa de bienestar
<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF		<b>Reviso:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario		<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero	
<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 		<b>Firma:</b> 	
Fecha: 11-08-2023		Fecha: 11-08-2023		Fecha: 11-08-2023	

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH		CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA APROBACION: 11-08-2023
			PAGINA 6 de 8


No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
		<p>seguridad y salud en el trabajo a desarrollar en el año en curso y diligencia el formato</p> <p>"Actividades programa de Bienestar social, seguridad y salud en el trabajo", algunas de las actividades a desarrollar, deberán ser planeadas con los aliados estratégicos (ARL, EPS, Caja de compensación entre otros) a través de una contratación o actividades organizadas por el profesional asignado.</p> <p><b>Instrucción 2:</b> El plan anual SGSST debe contener actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y actualizar documentos del SG SST</li> <li>• Realizar convocatoria para COPASST</li> <li>• Publicación y Socialización de la Política de SST</li> <li>• Revisión y actualización matriz legal</li> <li>• Realizar reuniones Comité de Convivencia laboral</li> <li>• Realizar actividades de Promoción y Prevención - semana de la Salud</li> <li>• Revisión y análisis de los indicadores</li> <li>• Realizar cronograma y procedimiento de auditoria.</li> </ul>	Cinco(05) días		social, seguridad y salud en el trabajo
4.	Revisar el plan anual de seguridad en el trabajo	<p><b>Instrucción 1:</b> El profesional Universitario designado y el Secretario administrativo y Financiero revisaran el contenido de actividades y fechas de realización de las actividades planeadas y programadas, para lo cual de no encontrar inconsistencias lo aprobaran y en su defecto lo someterán a los ajustes respectivos.</p>	Cinco(05) días	Profesional Universitario y Coordinador Administrativo y Financiero. Contralor(a)	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
5.	Presentar en comité para aprobación	<p><b>Instrucción 1:</b> Una vez aprobado el Plan anual en seguridad y salud en el trabajo por parte de la Secretaria administrativa y Financiera, se deberá remitir a la alta dirección para su respectiva revisión y aprobación.</p>	Un (01) día		Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH		CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		FECHA APROBACION: 11-08-2023
			PAGINA 7 de 8

No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
6.	Revisar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo	<b>Instrucción 1:</b> El Comité de Gestión y Desempeño de la entidad deberá revisar y aprobar el Plan presentado, por lo cual si lo encuentra ajustado lo aprobará y remitirá a la coordinación respectiva para su gestión y desarrollo. En caso contrario lo devolverá para los ajustes correspondientes.	Un (01) día		Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
7.	Remitir a CAF-para ejecutar el plan	<b>Instrucción 1:</b> Una vez aprobado el plan anual de seguridad y salud en el trabajo por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, se deberá remitir al día siguiente a la coordinación respectiva para su ejecución.	Un (01) día	Contralor(a)	Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo aprobado.
8.	Gestionar actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo con los aliados estratégicos	<b>Instrucción 1:</b> Gestionar las actividades a desarrollar con los alineados estratégicos. Para el caso de la ARL se realiza un plan de trabajo en conjunto con el fin de dar cumplimiento a la reinversión. <b>Instrucción 2:</b> En caso de no cumplir con los tiempos actividades establecidas se reprograma según necesidad.	Treinta (30) días	Profesional Universitario y Secretario Administrativo y Financiero.	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
9.	Socializar el plan anual de SST	<b>Instrucción 1:</b> Presentar al COPASST las actividades a desarrollar en el plan anual de SST de la vigencia. Así mismo se deberá enviar el plan anual al Correos electrónico de todos los servidores. <b>Instrucción 2:</b> Programar reunión con los funcionarios para exponerles el plan anual de SST.	Cinco (05) días	Profesional Universitario y Coordinador Administrativo y Financiero.	F5-PM-GH-05-Invitacion y Asistencia a Eventos  Correo electrónico.
10.	Sensibilizar el plan de SST	<b>Instrucción 1:</b> Se realiza sensibilización de las actividades contempladas en el plan de SGSST a todos los funcionarios de la entidad mediante folletos, videos y mensajes interactivos relacionados con el tema, los cuales se podrán enviar mediante correos electrónicos.	Un (01) día	Coordinador Administrativo y Financiero Y Profesional Universitario	
11.	Realizar las actividades programadas del plan SST	<b>Instrucción 1:</b> De acuerdo a las actividades programadas, se ejecutaran en coordinación con los aliados estratégicos y se deberá llevar	Un (01) día		

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA <i>La Contraloría del ciudadano</i>	PROCESO: GESTION HUMANA-GH	CÓDIGO: PR3-PA-GH-05
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA APROBACION: 11-08-2023
		PAGINA 8 de 8

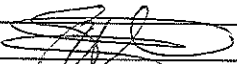


No	ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES	TIEMPO DE EJECUCION	RESPONSABLE	FORMATO
		los registros respectivos de asistencia.			
12.	Realizar seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo	<b>Instrucción 1:</b> El seguimiento se realizara de conformidad con el cronograma de actividades establecido y ejecutado estableciendo el indicador de ejecución respectivo.	Cinco (05) días	Profesional Universitario Líder proceso de gestión	Informe final seguridad y salud en el trabajo

## 11.REGISTROS

F5-PM-GH-05-Invitacion y Asistencia a Eventos.

## 12.HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
18/02/2020	03	Tercera Versión del Documento
12/12/2022	04	Cambio de imagen institucional
11/08/2023	05	Modificación de Título y estructura del procedimiento.

<b>Elaboró:</b> Sandra Milena Cifuentes Marín <b>Cargo:</b> Contratista-SAF	<b>Revisó:</b> Deisy Rozo Infante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Aprobó:</b> Juan Carlos Pérez Oyuela <b>Cargo:</b> Secretario Administrativo y Financiero
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
Fecha:11-08-2023	Fecha: 11-08-2023	Fecha: 11-08-2023