

	PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: P-TH-06
		Versión: 03
		Aprobación: 22/08/2016

COPIA CONTROLADA

Objetivo

La elaboración de este procedimiento está orientada a mejorar aspectos como la seguridad y salud laboral, el cumplimiento legal y normativo así como la protección ambiental en su contexto interno y externo. Es un conjunto de actividades coordinadas para controlar y dirigir una organización con respecto a la gestión del riesgo laboral

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Desarrollar de manera organizada el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST-	Estructurar las fases del Planear, Hacer, Verificar y Actuar de la seguridad y salud en el Trabajo en la entidad el marco del cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2016 Decreto Único Reglamentario del sector Trabajo y decreto 1443 de 2015 disposiciones para la implementación del -SGSST-	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Sistema de Gestión
2	Definir la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la entidad	Gerente	Política de SST
3	Establecer el reglamento de Higiene y seguridad industrial	Por medio de un acto administrativo se establece el reglamento de higiene y seguridad Industrial donde se especifican las clases de riesgo a los que se ven expuestos los Servidores de la Entidad.	Gerente	Reglamento de Higiene y seguridad industrial
4	Definir roles y responsabilidades	Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles.	Profesional Universitario	Roles y responsabilidades
5	Realizar Rendición de cuentas al interior de la entidad	Responsables del SGSST deben rendir cuentas ante la alta dirección de manera anual.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Rendición de cuentas
6	Definir recursos	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y personal necesario para el diseño, implementación, revisión y mejora de las medidas de prevención y control.	Gerente y Jefe de Oficina	Asignación de recursos financieros, técnicos y humanos.
7	Realizar la Matriz legal	Definir la matriz de requisitos legales bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Matriz legal



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

Código: P-TH-06

Versión: 03

**Aprobación:
22/08/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
8	Definir la Gestión de los peligros y los riesgos	Se adoptan 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 funcionarios, contratistas, tercerizados y visitantes, en los equipos e instalaciones.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario ARL	Matriz de identificación de riesgos y peligros (amenazas)
9	Realizar la Prevención y promoción de riesgos laborales	Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Programa de pausas activas Campañas educativas de autocuidado Programa de orden y aseo Reporte de condiciones inseguras en los puestos de trabajo
10	Realizar el Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo	Dentro del Plan Institucional de Capacitación se define un numeral de educación para el cuidado y SST	Profesional Universitario	Plan anual de capacitación con cronograma
11	Reportar a la ARL de los accidentes de trabajo	Se diligencia el FURAT dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la ocurrencia del evento.	Profesional Universitario	FURAT diligenciado y registro estadístico de lo ocurrido
12	Conformar COPASST	Conformación del Comité Paritario de la Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST para un periodo de dos (2) años con representantes de la Gerencia y de los funcionarios	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Resolución de conformación del Comité Desarrollo las actividades definidas en la normatividad vigente y con el tiempo para el cumplimiento de sus funciones.
13	Realizar Investigación de los accidentes de trabajo	La Entidad investiga los accidentes de trabajo con el apoyo del COPASST.	Profesional Universitario COPASST Jefe de Oficina	Reporte de investigación



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO**

Código: P-TH-06

Versión: 03

**Aprobación:
22/08/2016**

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
14	Conformar Comité de Convivencia Laboral	Conformar el Comité de Convivencia Laboral y verificar su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Resolución de conformación del Comité Desarrollo las actividades definidas en la normatividad vigente y con el tiempo para el cumplimiento de sus funciones.
15	Implementar el Sistema para la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo psicosocial laboral	Implementar un Sistema de Vigilancia Epidemiológica que permita identificar, intervenir y hacer seguimiento tanto a la exposición de factores de riesgo psicosocial como a sus efectos, sobre los cargos y funcionarios expuestos, con el fin mantener control sobre las fuentes de estrés del trabajo y preservar la salud de los servidores.	Jefe de Oficina y Profesional Universitario ARL	Programa de vigilancia epidemiológica
16	Realizar Plan de emergencias	Se cuenta con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, se realizan simulacros de acuerdo al análisis de vulnerabilidad en las sedes de INDEPORTES	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Plan de emergencias de las sedes
17	Conformar brigada de emergencia	Entrenamiento y capacitación integral de la brigada de emergencia de cada una de las sedes	Jefe de Oficina y Profesional Universitario ARL	Brigadas de emergencias capacitados y con la dotación requerida para su funcionamiento
18	Adquirir bienes y servicios	Se adquieren los bienes y servicios necesarios para la implementación del SGSST. Se activa el C-AB-01 Proceso de adquisición de bienes y servicios	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Bienes y servicios adquiridos
19	Definir indicadores	Indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Indicadores
20	Llevar a cabo la Revisión de la alta dirección	Revisión del Sistema por el Comité de Gerencia una vez al año con recomendaciones u observaciones pertinentes	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Comunicación al COPASST y al encargado del SGSST

	PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: P-TH-06
		Versión: 03
		Aprobación: 22/08/2016

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
21	Realizar Auditoría	La entidad planifica con la participación del COPASST el procedimiento de auditoría del SGSST	Jefe de Oficina y Profesional Universitario COPASST	Medición de la eficacia del SGSST
22		Garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias con base en los resultados de la Auditoría	Jefe de Oficina y Profesional Universitario	Acciones preventivas y correctivas y/o de mejora según lo detectado.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-06	28/05/2014	01	No aplica para esta versión
P-TH-06	20/08/2015	02	Se actualiza el nombre de Programa de Salud Ocupacional por el de Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de acuerdo con la normatividad.
P-TH-06	22/08/2016	03	Se actualizan algunas actividades y se cambia el nombre del procedimiento.

Aprobado por

Líder del Proceso	Jefe de Oficina de Talento Humano	
--------------------------	--	--