

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



**ELABORADO POR**

**ASESORÍA TÉCNICA:**

**AXA COLPATRIA  
GRUPO CONTROL Y SERVICIOS**

Bogotá, agosto 2022

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS Y ALCANCE.....	5
REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
1.1. DISTRIBUCIÓN DEL TALENTO HUMANO POR TIPO DE VINCULACIÓN.....	7
1.2. LINEA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SGSST”.....	7
1.3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SG SST”.....	8
1.4. MISIÓN.....	9
1.5. VISIÓN.....	9
1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	9
2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SG SST”.....	12
4. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES.....	13
4.1. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	13
5. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS.....	13
5.1. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA.....	13
5.2. JEFE DE PERSONAL.....	14
5.3. COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
5.4. JEFES DE AREA Y/O PROCESO.....	15
5.5. FUNCIONARIOS DIRECTOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO “UTL”.....	16
5.6. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
5.7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	17

5.8.	MÉDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17
5.9.	ENFERMERO JEFE.....	18
5.10.	ALTA DIRECCIÓN- AUDITORIA INTERNA.....	19
5.11.	BRIGADISTAS- SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES.....	20
6.	PLANIFICACIÓN DEL SG SST.....	24
6.1.	DEFINICIÓN DE RECURSOS.....	24
6.2.	PLAN DE TRABAJO.....	24
6.3.	COMUNICACIÓN.....	25
6.4.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	25
6.5.	INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SST.....	26
6.6.	DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG SST.....	26
6.7.	IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES EN SST.....	29
6.8.	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	29
7.	IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO “HACER”.....	31
7.1.	PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD LABORAL.....	31
7.1.1	PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.....	31
7.2.	CONDICIONES DEL ENTORNO “HIGIENE INDUSTRIAL”.....	32
7.2.1	CONDICIONES DEL ENTORNO “SEGURIDAD INDUSTRIAL”.....	33
7.3.	PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	35
7.4.	CONTROL DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PERSONAL DE UTL.....	35
7.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	36
8.	VERIFICACIÓN.....	37
8.1.	MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS.....	37
8.2.	SUPERVISION PROACTIVA Y EVALUACION DE COMPORTAMIENTO SEGURO.....	38
8.3.	SUPERVISIÓN REACTIVA.....	39
9.	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES....	40
10.	AUDITORIAS INTERNAS.....	41
11.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	42
12.	ACTUAR.....	44
12.1.	MEJORA CONTINUA.....	44

12.2. NO CONFORMIDADES Y SU ANÁLISIS.....	44
12.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.....	45
GLOSARIO.....	46

## INTRODUCCIÓN

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos. El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico a nivel empresarial, social y en un contexto global del país.

La Cámara de Representantes, en cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, la resolución 0312 de 2019 y demás requisitos legales vigentes, establece, documenta, implementa, mantiene y mejora el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene como propósito el mejoramiento continuo de las condiciones laborales a través del control eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo.

Para su efecto, la Cámara de Representantes aborda la prevención de accidentes y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de sus trabajadores y contratistas, 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 política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, articulado al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

## OBJETIVOS Y ALCANCE

EL presente Manual tiene como objeto, definir las directrices para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas en todos los procesos de la Cámara de Representantes, sus trabajadores directos, unidades de trabajo legislativo y contratistas; asegurando su mejora continua y determinando las actuaciones requeridas para eliminar o minimizar los riesgos de seguridad y salud para sus trabajadores, incluyendo usuarios y visitantes que pueden estar expuestos a peligros asociados con el desarrollo de nuestra actividad misional.

A su vez, con este documento pretende establecer una herramienta útil para el entendimiento rápido y sencillo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tanto para los funcionarios internos como externos o entidades de vigilancia como el Ministerio del Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales entre otras.

## REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales en Colombia.
- Decreto 1443 de 2014, define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementación del SG-SST; aplicado a todos los empleadores públicos y privados.

- Decreto 1072 de 2015, Capítulo VI, define las directrices de obligatorio cumplimiento para la implementación del SG-SST que deben ser aplicadas a todas las empresas públicas y privadas.
- Resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Cámara de Representantes constituye parte de la rama legislativa del estado, compuesta también por el Senado de la República, fue creada cuando se promulgó la constitución de 1821 y hoy en día es un organismo integrado por 188 legisladores, llamados representantes a la cámara. Los representantes a la cámara son elegidos por periodos de cuatro años a través del derecho al voto que tiene el pueblo en ejercicio de la ciudadanía, con la posibilidad de ser reelegidos en los siguientes periodos. Y su funcionamiento tiene sede en la capital de la república. La representación política de los ciudadanos ante el congreso de la república es la más importante muestra de la existencia de la democracia, los ciudadanos pueden elegir y ser elegidos según las disposiciones de la ley y la libertad establecidas en la constitución de 1991. La Cámara de Representantes y sus miembros, deben actuar de conformidad con la justicia y buscar siempre el bien común. La Cámara de Representantes y sus miembros son responsables políticamente ante la sociedad y sus electores de cumplir con las obligaciones correspondientes según su cargo. los Representantes a la Cámara son elegidos en el orden nacional por circunscripción electoral territorial, especial y una circunscripción internacional así: dos representantes por cada circunscripción territorial y uno más por cada trescientos sesenta y cinco mil habitantes o fracción mayor de ciento ochenta y dos mil quinientos que tengan en exceso sobre los primeros trescientos sesenta y cinco mil. Para la elección de Representantes a la Cámara, cada Departamento y el Distrito Capital de Bogotá conforman una circunscripción territorial. La ley puede establecer una circunscripción especial para asegurar la participación en la Cámara de Representantes de los grupos étnicos y de las minorías políticas. Mediante esta circunscripción se pueden elegir hasta cuatro Representantes. Para los colombianos residentes en el exterior existe una circunscripción internacional mediante la cual se elige un Representante a la Cámara. En ella, sólo se contabilizarán los votos depositados fuera del territorio nacional por ciudadanos residentes en el exterior. Para ser elegido Representante a la Cámara se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección. Los miembros de la cámara de representantes representan al pueblo, su voto ante el cuerpo colegiado debe ser nominal y público exceptuando los casos que la ley determina.

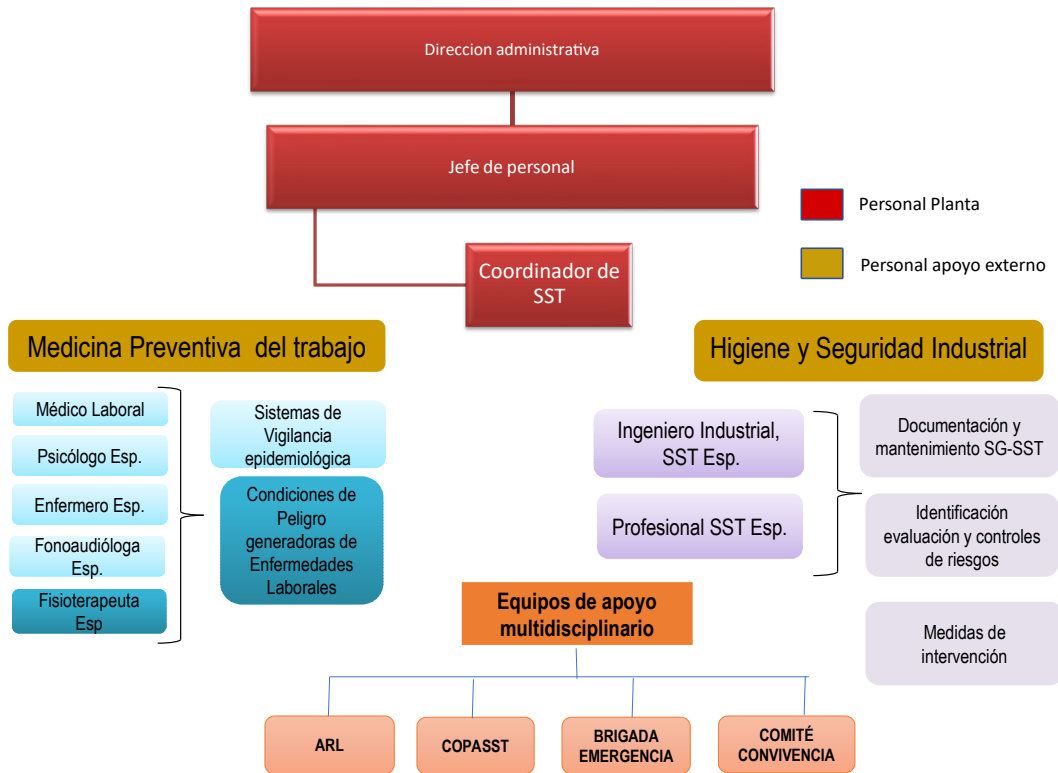
## 1.1. DISTRIBUCIÓN DEL TALENTO HUMANO POR TIPO DE VINCULACIÓN.

Tipo de Vinculación	N. Funcionarios
Vinculación legal reglamentaria	285
UTL	1660
REPRESENTANTES	188
Contratistas	400
<b>TOTAL</b>	<b>2533</b>

## 1.2. LINEA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SGSST”.

La organización jerárquica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la Cámara de Representantes está definida de acuerdo con el siguiente gráfico.





1.3.

**ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SGSST”.**



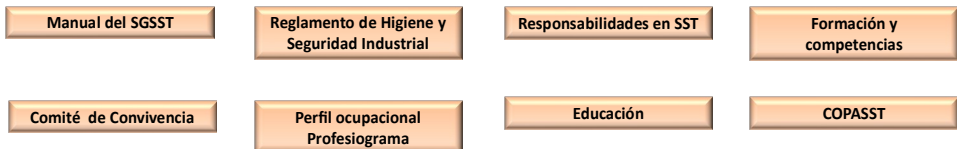
*Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 libro 2, Título 4, Capítulo 6*

Política de Seguridad y salud en el Trabajo

Política de prevención en el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias

Política de Seguridad Vial

**Organización del SGSST – Documentos mandatorios**



**Planificación del SGSST – Documentos mandatorios**





#### 1.4. MISIÓN

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

#### 1.5. VISIÓN

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

#### 1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

##### ➤ Modernizar la Infraestructura Tecnológica de la Corporación

- Estrategias del Primer Objetivo: Renovar, mantener, adecuar, actualizar y usar la infraestructura tecnológica (Plataforma Heinsohn).
- Implementar un esquema de página web que se ajuste a los requerimientos de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de Planeación y

Sistemas, que permita interactuar y dar información a las partes interesadas.

➤ **Reposicionar la Imagen Corporativa de la Cámara de Representantes.**

- Estrategias del Segundo objetivo: Establecer una Cultura de credibilidad hacia nuestra Institución a través de un proceso sostenido del Plan de Medios. De la anterior estrategia surge la necesidad de saber comunicar lo que queremos expresarle a la opinión pública, en tal sentido se sugiere planeación previa a los pronunciamientos de lo contrario el efecto mediático podría no ser el más beneficioso para la Corporación

➤ **Actualizar e Implementar los Procesos y Procedimientos e Indicadores de Gestión como apoyo al MECI.**

- Estrategias del Tercer objetivo: Liderar y apoyar a las diferentes Dependencias en la actualización e implementación de los Procesos y Procedimientos e indicadores de Gestión.

➤ **Apoyar en la implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de la Calidad SGC.**

- Estrategias del Cuarto Objetivo: - Definir e identificar plenamente los procesos establecidos en el modelo de operación, para aplicar los puntos de Control.
- Aplicar los Subsistemas Estratégicos de Gestión, Evaluación y Control.
- Fomentar la Cultura del Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

➤ **Proteger los intereses Fiscales y Patrimoniales de la Entidad mediante un programa de Auditorias.**

- Estrategias del Quinto Objetivo: - Establecer un Cronograma de Auditorias para los diferentes procesos.
- La evaluación y control de los gastos de la Cámara se deben hacer a través de los informes de austeridad presentados a la Contraloría General de la República.
- Diseñar jornadas de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento.

➤ **Construir, remodelar y adecuar la infraestructura física donde están ubicadas las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Corporación con su respectiva dotación.**

- Estrategias del Sexto Objetivo: Remodelar y adecuar la infraestructura física de las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Entidad con su dotación correspondiente:

- Llevar a cabo las obras necesarias que permitan la construcción de un parqueadero externo de tres niveles para los carros de los funcionarios de la Corporación.
- Remodelar y modernizar las Comisiones de Ordenamiento Territorial y Derechos Humanos, mediante procesos de construcción y diseños que generen un agradable ambiente de trabajo y comodidad a los funcionarios.
- Llevar a cabo las obras necesarias para remodelar y modernizar las instalaciones físicas de los baños ubicados en el Capitolio Nacional.

### ➤ Apoyar el Mejoramiento del Talento Humano

- Estrategias del Séptimo Objetivo: Desarrollar programas de formación, aprendizaje y mejoramiento continuo que propicien el desarrollo integral del Talento Humano, y promuevan el trabajo en equipo y empoderamiento de los funcionarios de la Corporación.
- Establecer la Cultura y Desarrollo Organizacional en la Institución

## 2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

En búsqueda de la eficiencia del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde la Dirección Administrativa aseguramos la disponibilidad de los recursos: Humanos, Físicos y Financieros, y focalizamos la gestión institucional en los siguientes objetivos:

1. Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en la Cámara de Representantes de acuerdo con los requisitos legales aplicables, mediante el establecimiento de acciones encaminadas hacia la mejora continua.
2. Identificar, evaluar y controlar junto con los responsables de áreas o líderes de procesos los peligros que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores indiferente de su forma de contratación de la Cámara de Representantes.
3. Promover la formación, sensibilización, actualización y participación, a través del desarrollo de actividades de promoción y prevención con el fin de preservar un estado de bienestar integral, es decir físico, mental y social.
4. Evidenciar el compromiso de la alta dirección con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos y tecnológicos.

### 3. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO “SG SST”

La **CÁMARA DE REPRESENTANTES**, como entidad pública del orden Nacional, responsable de elaborar, interpretar, reformar y derogar las Leyes, además realizar Control Político basados en el cumplimiento de la Constitución Política y la legislación Colombiana, está comprometida en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de la identificación de peligros y valoración de los riesgos laborales, con el fin de promover una cultura de autocuidado, prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, a través de promoción y prevención dirigido a nuestros Honorables Representantes, funcionarios de planta, UTL, contratistas, pasantes y demás colaboradores de la entidad, todo lo anterior con el objetivo de promover condiciones seguras y evitar actos inseguros.

Desde la Dirección Administrativa aseguramos la disponibilidad de los recursos Humanos, Físicos, Financieros, Técnicos y Tecnológicos. Esta será publicada y socializada en todos los niveles de la entidad, con el fin de obtener el compromiso frente a los objetivos del sistema, buscando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando periódicamente para asegurar su ejecución.

### 4. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

La Cámara de Representantes vela por el cabal cumplimiento de sus obligaciones que las normas y las leyes le demandan, adicionalmente hace cumplir el Código Único Disciplinario “Ley 734 de 2002”, Código Sustantivo del Trabajo Decreto – Ley 2663, siendo garante en la aplicación de faltas y sanciones para sus servidores públicos.

#### 4.1. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

La Cámara de Representantes revisa y actualiza su Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con los requisitos emitidos por el Ministerio del Trabajo, este se encuentra publicado en las áreas de la Cámara para conocimiento y consulta de todas las partes interesadas.

### 5. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RENDICION DE CUENTAS.

La Cámara de Representantes es consciente de su responsabilidad en garantizar la protección de la seguridad y la salud de sus funcionarios, por lo cual el departamento de personal define y comunica las funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo para los Honorables Representantes, directivos, mandos medios, nivel operativo y roles de apoyo de la entidad como son: el comité de convivencia laboral, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comité de emergencias, brigada de emergencias, asesores y contratistas.

Adicionalmente la dirección administrativa define los cargos que deben rendir cuentas y los niveles de autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

### 5.1. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA

La máxima responsabilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Cámara de Representantes es asumida por la Dirección Administrativa de la Entidad la cual será orientada por asesores especialistas en materia de SGSST.

La Dirección Administrativa de la Cámara, ha declarado su compromiso por el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; administrándolo, controlándolo y haciéndole seguimiento a su desempeño para definir e implementar las mejoras que sean necesarias para incrementar su eficacia. Dentro de sus principales funciones están:

- Aprobar la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):
- Gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación del SG-SST:
- Fomentar condiciones de trabajo seguras que protejan a los funcionarios de los riesgos reales y/o potenciales presentes en el medio ambiente laboral contribuyendo al bienestar físico, mental y social de los mismos.
- Liderar la gestión del SG-SST en los diferentes procesos que se ejecutan en el área:
- Dirigir las acciones de promoción de la salud y prevención de accidentes laborales con el grupo de trabajo a cargo:
- Proyectar el plan de formación y capacitación del SG- SST a todos los niveles jerárquicos de la Entidad:
- Comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo a todos los niveles jerárquicos de la Entidad:
- Diseñar acciones que orienten a la gestión de peligros e impacten en la prevención de la enfermedad y la accidentalidad laboral en la Entidad.
- Verificar el cumplimiento del SG-SST de la entidad, a través del Plan de Trabajo Anual
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo
- Evaluar el cumplimiento de la Política, objetivos y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y rendir cuentas sobre el desempeño del sistema como mínimo una vez al año.

### 5.2. JEFE DE PERSONAL.

- Comunicar la información suministrada por los funcionarios y aprendizajes frente al



control de los peligros:

- Revisar la gestión en Seguridad y salud en el trabajo con el propósito de realizar los ajustes administrativos, presupuestales, técnicos y operativos que permita la mejora continua al sistema:
- Realizar la autoevaluación del sistema, con el propósito de hacer los ajustes y mejora continua al mismo.
- Garantizar la implementación del programa de capacitación y entrenamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, con alcance a todos los niveles de la organización.
- Hacer seguimiento a los indicadores desempeño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para garantizar su adecuación y eficacia.

### 5.3. COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Revisar periódicamente la implementación y garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del SG- SST
- Comunicar e incorporar la política del SG-SST en los diferentes procesos llevados a cabo en la Entidad.
- Implementar acciones del SG-SST que permitan promover la cultura preventiva en la Entidad
- Fomentar el cuidado integral de la salud individual y colectiva de los funcionarios de la Entidad
- Gestionar el plan de trabajo anual y el presupuesto de Seguridad y salud en el trabajo
- Participar activamente en el plan de capacitación y en las diferentes acciones desarrolladas por el SG- SST de acuerdo con las necesidades identificadas para garantizar la gestión de los peligros
- Comunicar los procedimientos, guías, protocolos y demás documentación del SG-SST de la Entidad
- Elaborar el informe de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la entidad y rendir cuentas de la implementación y desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo a la jefatura de personal y dirección administrativa como mínimo una vez al año o cuando la Dirección lo requiera.
- Planear y asegurar el desarrollo del programa Inspecciones de áreas y procesos con el propósito de identificar condiciones de peligro en la Organización.
- Establecer acciones correctivas y preventivas para asegurar el cumplimiento de la política, objetivos y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Cámara.

### 5.4. JEFES DE AREA Y/O PROCESO.

- Comunicar e incorporar la política y objetivos del SG-SST en sus procesos.
- Implementar acciones del SG-SST que permitan promover la cultura preventiva y del autocuidado.

- Fomentar la salud individual y colectiva de los funcionarios del área.
- Participar en el programa de capacitación y entrenamiento desarrollado por el SG- SST de acuerdo con las necesidades identificadas en cada área o proceso.
- Comunicar los procedimientos, guías, protocolos y demás documentación del SG-SST de la Entidad aplicables a su proceso.
- Asegurar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas requeridas para el cumplimiento de la política, objetivos y programas en el proceso a cargo.

#### 5.5. FUNCIONARIOS DIRECTOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO “UTL”.

- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud
- Informar la ocurrencia de accidente, incidente o enfermedad laboral que se presente o diagnostique durante la ejecución de las funciones asignadas por la Entidad.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones definidas por el SG-SST de la Entidad:
- Mantener el puesto de trabajo y el área donde desempeña las tareas, organizada, limpia y libre de objetos en las áreas de circulación
- Informar oportunamente la presencia de condiciones de trabajo peligrosas para la salud y la seguridad individual y colectiva de los funcionarios de la Cámara.

#### 5.6. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Cámara de Representantes cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, Decreto 1443 de 2014, decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra formalizado mediante Resolución, este se reúne mensualmente y desarrolla las actividades de su competencia, participando de manera activa en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el Plan de Trabajo establecido.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 se encuentran:

Coordinar entre el empleador y los trabajadores la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

Proponer la adopción de medidas y actividades que favorezcan la seguridad y la salud en el ambiente de trabajo.



Vigilar el desarrollo de las actividades del subsistema de seguridad y salud en el trabajo así como promover su divulgación y observancia.

Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales priorizando la gestión de la intervención de sus causas de acuerdo con la probabilidad y severidad de la lesión

Realizar inspecciones a los lugares de trabajo mediante visita periódica e informar al coordinador del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y revisar el programa de capacitación del SGSST de la Cámara.

Desarrollar actividades de prevención y presentar informes a la dirección administrativa de las acciones adelantadas.

Participar en la planeación anual de las auditorías al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

## 5.7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La Cámara de Representantes, cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera mensual o en sesión extraordinaria en casos que requieran intervención inmediata. El Comité de Convivencia cuenta con un procedimiento en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento de este.

## 5.8. MÉDICO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente. (En este caso no se cuenta con Médico de planta, el cual lo aporta la IPS Cafam. Por tal razón la IPS Cafam queda con la custodia de las historias clínicas según la resolución 1918 DEL 2009, Art. 17)
- Organizar y dirigir el servicio médico asistencial de la Corporación.
- Evaluación médica ocupacional que se realiza para determinar las condiciones de Salud del trabajador en función a las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con el perfil del cargo y con los requerimientos de la tarea.
- Atender los casos de urgencias que se presenten.
- Elaborar los diagnósticos de los casos.

- Remitir los pacientes al servicio médico correspondiente.
- Actualizar Profesiograma.
- Seguimiento de Enfermedades Laborales.
- Realiza informe del diagnóstico de las condiciones de Salud.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
- Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.
- Presentar los informes que se le soliciten.

## 5.9. ENFERMERO JEFE

- Prestar asistencia a nivel de las necesidades en salud de los servidores públicos de la Honorable Cámara de Representantes.
- Diseñar, implementar y evaluar los programas de promoción y prevención de Salud en el trabajo y atención de los daños a la Salud en Ocasión al trabajo.
- Realizar informes técnicos sobre perfil de Salud.
- Participar en las actividades de Formación en Materia de Higiene y Salud en el trabajo de los empleados.
- Participar en la elaboración e implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica conjuntamente con los demás integrantes del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Realizar el seguimiento de los informes del diagnóstico de las condiciones de Salud.
- Analizar en conjunto con el equipo multidisciplinario, los procesos peligrosos existentes, identificando los grupos más vulnerables, con el fin de elaborar recomendaciones y proponer programas de protección específicos.
- Seguimiento ausentismo Laboral
- Apoyo técnico en la organización de exámenes periódicos- ocupacionales.
- participación en mesas laborales
- Apoyo técnico en seguimiento de enfermedades Laborales
- Seguimiento a los tamizajes integrales en Salud.
- Ayudar en la coordinación, ejecución y evaluación de todas las actividades que conllevan a facilitar el bienestar social de los servidores públicos.
- Informar y mantener al día el registro de los elementos médicos de mayor uso en las urgencias médicas.

## 5.10. ALTA DIRECCIÓN- AUDITORIA INTERNA

- Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados.
- Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
- Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

## 5.11. BRIGADISTAS- SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES

Funciones o recomendaciones que debe realizar el Sistema de comando de incidentes según los planes de acción, de contingencia y en general.

- **Staff Comando:**

Cargo o Responsabilidad: **COMANDANTE DE INCIDENTE O JEFE DE EMERGENCIAS:**

Antes:

- ✓ Brindar información a los funcionarios sobre la atención de emergencias.
- ✓ Realizar el Análisis de Riesgo de la Corporación.
- ✓ Programar jornadas de capacitación.
- ✓ Realizar acciones de intervención y mitigación sobre los riesgos identificados en el Análisis de Riesgo
- ✓ Desarrollar ejercicios de entrenamiento (simulacros y pre-simulacros).

Durante:

- ✓ Evaluar las prioridades del incidente o emergencia.
- ✓ Determinar los objetivos operacionales.
- ✓ Desarrollar y ejecutar los Planes de Acción.
- ✓ Desarrollar una estructura organizativa apropiada.
- ✓ Mantener el alcance de control.
- ✓ Administrar los recursos, suministros y servicios.
- ✓ Mantener la coordinación.

Después:

- ✓ Auditar el resultado de las medidas de actuación previstas en el plan para analizarlas y evaluarlas.
- ✓ Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por el incidente o emergencia.
- ✓ Elaborar informe final.

Cargo o Responsabilidad: **SEGURIDAD OPERACIONAL:**

Durante:

- ✓ Garantizar el aseguramiento de la zona de impacto para el cumplimiento de los operativos de respuesta a la emergencia velando por el control de la situación.
- ✓ Vigilar y evaluar las situaciones peligrosas e inseguras.
- ✓ Garantizar la seguridad de la brigada de emergencias.

Cargo o Responsabilidad: **ENLACE:**

Durante:

- ✓ Obtener un reporte rápido del comandante de Incidente.
- ✓ Identificar a los representantes de cada una de las áreas, incluyendo su comunicación y líneas de información.
- ✓ Responder a las solicitudes del comandante de incidente para establecer contactos con otras áreas.

Cargo o Responsabilidad: **FORMACION PÚBLICA:**

Durante:

- ✓ Formular y emitir la información acerca del incidente a los medios de prensa, otras instituciones u organizaciones relevantes externas.
- ✓ Respetar las limitaciones para la emisión de información que imponga el comandante de incidente.

- **Staff**      **General:**

### SECCION DE PLANIFICACIÓN:

- ✓ Supervisar la preparación de los Planes de Acción.
- ✓ Proporcionar predicciones periódicas acerca del potencial del incidente.
- ✓ Organizar la información acerca de estrategias alternativas.
  - ✓ Compilar y distribuir información acerca del estado del incidente.
- ✓ Situacional:
  - ✓ Recolectar y organizar la información acerca del estado de la situación del Incidente.

Documentación:

- ✓ Mantener los archivos completos y precisos del incidente.
- ✓ Proporcionar servicios de fotocopiado si es necesario (Trabajo de campo).
- ✓ Empacar y almacenar los archivos del incidente para cualquier finalidad legal, analítica o histórica.
- ✓ Consolidar información de todas las ramas y unidades de la estructura organizacional del incidente.

Recursos:

- ✓ Establecer todas las actividades de registro de recursos, suministros y servicios para el incidente.
- ✓ Preparar y procesar la información acerca de los cambios en estado de los recursos, suministros y servicios en el incidente.
- ✓ Preparar y mantener todos los anuncios, cartas y listas que reflejen el estado actual y ubicación de los recursos, suministros y servicios para el transporte y apoyo a los vehículos.
- ✓ Mantener una lista maestra de registro de llegadas de los recursos, suministros y servicios para el incidente.

### SECCIÓN DE OPERACIONES:

- ✓ Elaborar y actualizar los planes de acción.
- ✓ Mantener informado al comandante de incidente acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia.

#### Plan de acción:

- ✓ Desarrollar los componentes operacionales de los Planes de Acción.
- ✓ Asignar personas encargadas de Operaciones, de acuerdo con los Planes de Acción, con sus respectivos jefes o coordinadores.
- ✓ Supervisar las operaciones.
- ✓ Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.

#### SECCION DE LOGÍSTICA:

- ✓ Supervisar las acciones de abastecimiento, recepción, almacenamiento, control y manejo de inventarios.
- ✓ Coordinar las acciones de ingreso del pedido o solicitud de suministros, aislamiento de los suministros, transporte y entrega.
- ✓ Supervisar servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas. Tales como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y funcionarios encargados.
- ✓ Mantener un registro de actividades de esta sección e informar al Comandante de Incidentes.

#### Aprovechamiento:

- ✓ Identificar y adquirir los suministros que la Corporación requiere para su operación.
- ✓ Realizar las actividades necesarias para recibir todo tipo de suministro ya sea por préstamo, donación, compra o reintegro.
- ✓ Realizar todas las actividades necesarias para guardar y conservar suministros en condiciones óptimas de calidad y distribución interna en la bodega desde que llegan hasta que se requieren por el cliente final
- ✓ Asegurar la confiabilidad de las existencias de suministros.

#### Distribución:

- ✓ Recibir, procesar y priorizar los pedidos de suministros y servicios para su posterior alistamiento o preparación.
- ✓ Acondicionar de manera adecuada los suministros que satisfagan las necesidades de los empleados.
- ✓ Hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios. Servicios:

- ✓ Identificar los servicios y necesidades de apoyo para las operaciones planificadas y esperadas. Tales como: instalaciones, informática, medios de transporte, sistema de comunicación y funcionarios encargados.
- ✓ Determinar el nivel de servicios requeridos para apoyar las operaciones.



- ✓ Revisar los Planes de Acción.
- ✓ Notificar a la Unidad de recursos acerca de las unidades de la sección de logística que sean activadas, incluyendo nombres y ubicaciones de los funcionarios asignados.

### SECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- ✓ Es el responsable de recopilar toda la información de los costos y de proporcionar presupuestos y recomendaciones de ahorros en el costo.
- ✓ Informar al comandante de Incidente de las acciones que se han realizado en esta sección.

#### Costos y presupuestos:

- ✓ Es responsable de justificar, controlar y registrar todos los gastos y de mantener al día la documentación requerida para gestionar reembolsos.
- ✓ Desarrollar un plan operativo para el funcionamiento de las finanzas en el incidente.
- ✓ Mantener contacto diario con las instituciones en lo que respecta a asuntos financieros.
- ✓ Informar a las personas encargadas de temas administrativos, sobre todo asunto de manejo de negocios del incidente que requiera atención y proporcionarles el seguimiento antes de dejar el incidente.

## 6. PLANIFICACIÓN DEL SG SST.

La Cámara de Representantes, ha estructurado estrategias de planificación del SG SST, bajo una mirada integral y sistémica, donde se articulan las diferentes acciones que se vienen desarrollando en el marco de la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad laboral y accidentes de trabajo. Para lograrlo, se tienen en cuenta cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (política, objetivos, planeación, aplicación y desarrollo, evaluación inicial, auditoria y mejoramiento) de conformidad con lo establecido en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019.



### 6.1. DEFINICIÓN DE RECURSOS

La Cámara de Representantes desde la Dirección Administrativa, define y asigna anualmente los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos requeridos para la planeación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de garantizar una gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y mejorar las condiciones de salud de los funcionarios de la Cámara.

Se cuenta también con la disponibilidad de profesionales especialistas en seguridad y salud en el trabajo, aportados por la ARL, que brindan apoyo y asesoría técnica continua en el desarrollo de los programas del SG SST en todos los centros de trabajo de la Cámara de Representantes.

## 6.2. PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se planea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento. “Anexo plan de trabajo SGSST”.

## 6.3. COMUNICACIÓN

La Cámara de Representantes ha definido mecanismos de comunicación, participación y consulta de sus Representantes, funcionarios, contratistas, subcontratistas, visitantes y otras partes interesadas en los aspectos relevantes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST” la cual será emitida por medio de la oficina de información y prensa a través de: el buzón de PQRS, correo electrónico, circuito cerrado de televisión entre otros.

La oficina de seguridad y salud en el trabajo ha definido otros mecanismos de comunicación y participación como formato de Notificación de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud, correos electrónicos masivos, circulares, boletines y folletos.

Complementario a los procesos comunicacionales se tiene previsto que:

Durante el ingreso de usuarios y visitantes a las instalaciones de la Cámara De Representantes, se les comunica las recomendaciones en caso de emergencia.

Las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos 3904050 EXT 3767. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la Cámara de Representantes relacionadas con SG SST serán recibidas y tramitadas por Jefatura de Personal a través del Coordinador del SGSST.



La Cámara de Representantes promueve la participación de funcionarios en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se consultan a los funcionarios cuando hay cambios que puedan afectar su Seguridad y Salud en el Trabajo cuando sea necesario.

Los funcionarios son representados en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Emergencias y el Comité de Convivencia quienes aseguran que las solicitudes en materia de SST lleguen a los diferentes niveles de la organización.

#### 6.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La Cámara de Representantes, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo “SST” necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura.

Este programa incluye una identificación de las necesidades de capacitación formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo “SST” de acuerdo con las competencias requeridas por el cargo y las necesidades requeridas por la Cámara de Representantes.

#### 6.5. INDUCCIÓN Y REINDUCCION EN SST

Todo funcionario directo o contratista de servicios que ingrese a la Cámara de Representantes recibirá dentro de los 10 días hábiles de vinculado, una inducción, capacitación y entrenamiento al cargo, incluyendo los siguientes temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, SST.

- ✓ Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Política de SST
- ✓ Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- ✓ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ✓ Reporte de Accidentes de Trabajo
- ✓ Reporte de Enfermedad Laboral
- ✓ Condiciones de Ausentismo Laboral
- ✓ Plan de Emergencias y Procedimientos Operativos Normalizados.
- ✓ Peligros y Riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- ✓ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- ✓ Responsabilidades generales en SST

- ✓ Derechos y deberes del Sistema General de Riesgos Laborales
- ✓ Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Comité de Convivencia Laboral

Para el personal de UTL se les entrega a través de correo electrónico el código de ética, manual de funciones y un manual de inducción, y se les da a conocer un video institucional con los temas generales de la organización.

La reinducción general donde se incluyen los temas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos se efectúa cada dos años, con la participación de la ARL.

## 6.6. DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SG SST.

La Cámara de Representantes cuenta con un procedimiento de Gestión documental que permite el control, administración y conservación de los documentos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes. El procedimiento define las directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros, que de acuerdo a su criticidad deben mantener por un periodo mínimo de 20 años, según lo establecido en el decreto 1072 de 2015. La Cámara de Representantes mantiene disponibles y actualizados los siguientes documentos:

- La política y objetivos del SG-SST firmados por el empleador;
- Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;
- El plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, SST firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como los registros de su cumplimiento, incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores de las UTL, contratistas y subcontratistas.

- Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;
- Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- Registro de entrega de protocolos de manejo de sustancias químicas, hojas de datos de seguridad, fichas técnicas y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones.
- Reportes de accidentes de trabajo y registros de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente
- Identificación de amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programas de vigilancia epidemiológica de la salud, incluidos los resultados de mediciones higiénico-ambientales y los perfiles de salud según priorización de los riesgos.
- Registros de inspecciones a puestos de trabajo, instalaciones, máquinas y equipos
- Matriz de requisitos legales actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que aplican a la Cámara de Representantes y,
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Los documentos que se deben conservar por un periodo de 20 años en la Cámara de Representantes son:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías

de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente o la EPS del trabajador;

- Registro de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
- Registros de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

El documento original de este Manual estará custodiado en la oficina de la Jefatura de Personal de la Cámara de Representantes y cualquier cambio en su contenido debe presentarse a esta área antes de ser implementado.

## 6.7. IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES EN SST

Uno de los compromisos de la Cámara de Representantes, es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización para lo cual se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la Cámara de Representantes. Adicionalmente define el cómo la Cámara de Representantes da cumplimiento a los requisitos legales y se establece una periodicidad de revisión mínimo una vez al año, del cumplimiento de los requisitos legales identificados.

Resultado de esta identificación, la Cámara de Representantes ha definido como registro la matriz de requisitos legales, se mantiene actualizada y son comunicados a sus funcionarios y contratistas y otras partes interesadas.

## 6.8. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La Cámara de Representantes, cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos, de acuerdo el decreto 1072 del 2015.

La metodología de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos aplicada por la Cámara de Representantes es la GTC 45 de 2012, la cual permite la participación de los colaboradores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de

jerarquización:

- a) Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades

de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;

- e) Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, la Cámara de Representantes suministra a sus funcionarios la dotación pertinente de acuerdo con sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los Programas de Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

La Cámara de Representantes, realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de intervención, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la Cámara de Representantes, cuenta con el mecanismo de Notificación de Peligros, Incidentes y Condiciones de Salud con alcance a todas las partes interesadas, donde se identifican los actos y condiciones inseguras, los incidentes y las condiciones de salud que puedan estar afectando a los funcionarios, UTL, contratistas, Subcontratistas y otras partes interesadas.

## 7. IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO “HACER”:



### 7.1. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD LABORAL.

Dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2015, la Cámara de Representantes establece el proceso de gestión y control de riesgos mediante la formulación, implementación y mantenimiento de los siguientes programas de Seguridad y Salud en el Trabajo “SST”.

#### 7.1.1 PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico fisiológicas si es requerido. Dentro de las principales actividades a desarrollar en este programa se encuentran:

- Diagnóstico de salud: Una vez al año como resultado de las evaluaciones médicas se cuenta con un diagnóstico de condiciones de salud de la población trabajadora de La Cámara de Representantes, que establece las prioridades de intervención de los programas de vigilancia epidemiológica de la entidad.
- Exámenes médicos ocupacionales: Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 y al Profesiograma de la Cámara de Representantes, se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma que determina el énfasis y los laboratorios requeridos por tipo de actividad o



exposición al riesgo.

- Programas de Prevención y Vigilancia Epidemiológica: De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud, la identificación de peligros y valoración de riesgos, se mantienen vigentes los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE), que permiten realizar seguimiento y vigilancia a los casos de incidencia y prevalencia de enfermedad laboral. Actualmente se cuenta con el PVE prevención de Lesiones Osteomusculares, programa higiene postural, Programas para la Prevención de Riesgo Cardiovascular, programa de prevención de alteraciones visuales, Sistema de Vigilancia Epidemiológico auditivo y voz, SVE respiratorio, SVE Riesgo Psicosocial.

La Cámara de Representantes con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006 cuenta con el programa para la Prevención de Riesgo Psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades Psico laborales derivadas de las tareas que puedan afectar la Salud del trabajador, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en la prevención de los Riesgos Psicosociales a todos los funcionarios.

- Programas de Prevención y Promoción en salud: Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la Cámara de Representantes desarrolla Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo. Se desarrollan actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados.
- Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral: La Cámara de Representantes mediante mesa laboral realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso de que se requiera se realizan reubicaciones laborales de los funcionarios.
- Recreación y deporte: En convenio con las Cajas de Compensación Familiar, la Cámara de Representantes desarrolla actividades de integración y espacios de recreación y deporte que promuevan el esparcimiento y el Bienestar laboral.

## 7.2. CONDICIONES DEL ENTORNO “HIGIENE INDUSTRIAL”

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los Colaboradores en sus lugares de trabajo.

De acuerdo con la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se realizan estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, material particulado y calidad del aire entre otros, según las necesidades identificadas.

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente, con licencia vigente para la prestación de servicios de salud ocupacional con alcance en estudios higiénicos, también se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la Cámara de Representantes, para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles, las recomendaciones de intervención se convierten en Acciones de Mejora, para la cual se establece el responsable y la fecha límite de intervención, como mecanismo de seguimiento y control del Riesgo.

### 7.2.1 CONDICIONES DEL ENTORNO “SEGURIDAD INDUSTRIAL”

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de agentes causantes de Accidentes de Trabajo.

A continuación, se detallan las actividades que son desarrolladas dentro de este programa:

- Estándares y procedimientos: De acuerdo con el Análisis de Vulnerabilidad y la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, la Cámara de Representantes cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.
- Elementos de protección personal: La Cámara de Representantes cuenta con un Programa de uso seguro de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividad, la elaboración del inventario de elementos el cual incluye, por cada operación la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y la asignación del elemento requerido especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. El área de seguridad y salud en el trabajo lleva el registro de los elementos de protección entregados a los funcionarios, con los listados de entrenamiento sobre el uso y mantenimiento.



La Cámara de Representantes realiza y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los Elementos de protección personal de sus funcionarios y contratistas.

- Programa de riesgo químico: La Cámara de Representantes cuenta con un Programa de manejo seguro de sustancias químicas, con su respectivo inventario y matriz de compatibilidad de los productos según actividades desarrolladas. Los productos ubicados en los lugares de trabajo se encuentran debidamente rotulados y etiquetados y se cuenta con las hojas de datos de Seguridad como medida de prevención de riesgos. Los funcionarios o contratistas expuestos a riesgo químico son capacitados y entrenados para el manejo de emergencias por la exposición a este riesgo.
- Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas: La Cámara de Representantes cuenta con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos, vehículos, mobiliario y herramientas usados para el desarrollo de sus actividades.
- Programa de Orden y Aseo: La Cámara de Representantes cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.
- Programa de inspecciones: La Cámara cuenta con un programa de inspecciones de seguridad que incluyen:
  - ✓ Inspecciones de instalaciones
  - ✓ Inspecciones de orden y aseo
  - ✓ Inspecciones de EPP
  - ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas
  - ✓ Inspecciones de vehículos

El programa de inspecciones cuenta con la participación del COPASST, se realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar el análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora.

- **Programa de Riesgo Público:** la Cámara de representantes debido a la complejidad de su actividad económica desarrolla un programa especial de riesgo público donde con el apoyo de la Policía nacional se identifican y controlan los riesgos y amenazas de tipo social “secuestro, terrorismo,

bomba, asonada entre otros” que puedan afectar a los Honorables Representantes o funcionarios de la Cámara. Entre los principales controles desarrollados por la policía se encuentran:

- a. Prohibición de ingreso de armas blancas o de fuego a las instalaciones de la cámara.
- b. Escaneo de personas y paquetes al ingreso de las instalaciones.
- c. Verificación de autorización de ingreso con identificación personal.
- d. Apoyo con caninos antiexplosivos en las instalaciones de la Cámara.
- e. Vigilancia hombre armado, 24 horas en las entradas y salidas de las instalaciones de la Cámara.
- f. Vigilancia con circuito cerrado de televisión en todas las áreas e instalaciones de la Cámara.
- g. Acompañamiento con escoltas de la policía nacional a los honorables congresistas.

### 7.3. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Cámara de Representantes implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, mediante los cuales se evidencian los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo con el análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de Primeros Auxilios.
- Acompañamiento de todas las unidades de apoyo externo “policía nacional, bomberos, Centro de Regulación de Urgencias CRU, defensa civil” antes, durante y después de las emergencias para atender las amenazas identificadas en la Cámara de Representantes.
- Programa de inspección periódica de los equipos para la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- Procesos de Planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

### 7.4. CONTROL DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PERSONAL DE UTL.

La Cámara de Representantes, cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores con los lineamientos y requisitos en seguridad y salud

en el trabajo. A continuación, se detallan los principales requisitos de seguridad y salud en el trabajo solicitados al personal de las UTL y contratistas:

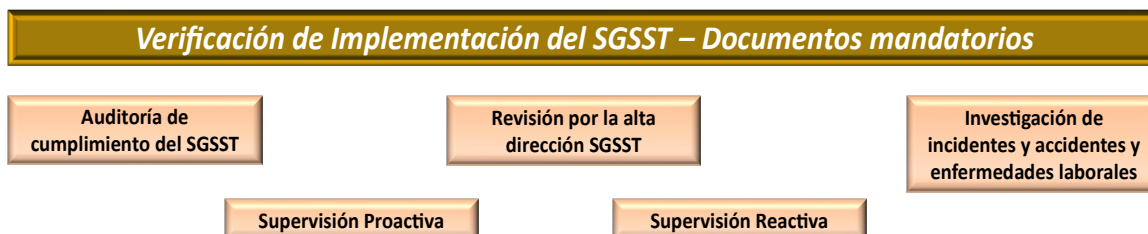
- Para el personal de las UTL y contratistas que realizan trabajos en la Cámara de Representantes, se solicita con la firma del contrato y se verifica antes del inicio del trabajo, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social (EPS, AFP y ARL).
- Al inicio del contrato, se informa a los contratistas, UTL y funcionarios de la Cámara de Representantes, los peligros y riesgos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se informa al personal de UTL, proveedores y contratistas, sobre el deber de reportar a la Cámara de Representantes los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la Cámara ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se suministra el formato de notificación de peligros, incidentes y condiciones de salud, con el objetivo de que sean reportadas dichas condiciones en el ejercicio de la actividad contratada.
- Se verifica la aptitud y la competencia del personal UTL, contratista y sus colaboradores.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo que requieren cumplir el personal de UTL y contratistas.

## 7.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Cámara de Representantes, evalúa el impacto sobre la Seguridad y Salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros)

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda.

## 8. VERIFICACIÓN



### 8.1. MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

La Cámara de Representantes ha establecido un procedimiento para verificar, medir y analizar la información relativa al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos sus procesos.

Con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, se determina en qué medida se cumple la política y los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo “SG SST”.

Con el objetivo de realizar una evaluación detallada al desempeño del Sistema de SST se realizan seguimientos Mensuales, trimestrales, semestrales o anuales a los indicadores establecidos en el cuadro de medición de los programas de SST según sea el caso, desarrollando indicadores de estructura, proceso y resultado, evaluando la gestión de Cumplimiento, Cobertura y Eficacia de las actividades desarrolladas en plan de trabajo.

Dentro de los principales indicadores para la evaluación continua del desempeño del SG SST se cuenta con:

- a. Cumplimiento del plan de trabajo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Cumplimiento del presupuesto para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Índice de frecuencia de accidentes de trabajo
- d. Índice de severidad (días perdidos) por accidente de trabajo
- e. Índice de lesiones incapacitantes por accidente de trabajo
- f. Prevalencia de la enfermedad laboral
- g. Tasa de ausentismo laboral
- h. Cumplimiento del programa de capacitación

- i. Intervención de peligros y riesgos no aceptables en Cámara de Representantes
- j. Intervención de incidentes
- k. Cobertura de exámenes médicos ocupacionales.
- l. Atención de casos del programa de riesgo psicolaboral.
- m. Acciones preventivas y correctivas implementadas

## 8.2. SUPERVISION PROACTIVA Y EVALUACION DE COMPORTAMIENTO SEGURO

En la Cámara de representantes, la supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental que sea proactiva y así evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST.

El grupo de apoyo del SGSST, Periódicamente realiza evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El intercambio de información con los funcionarios, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- b) Recolección de información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces,
- c) Adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la Cámara de Representantes.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos sobre las metas establecidas y los objetivos propuestos,
- e) Inspeccionar sistemáticamente las condiciones de trabajo, el uso de los EPP; los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la Cámara de Representantes,
- f) Evaluar los agentes etiológicos en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los Colaboradores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente la enfermedad, derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;

- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST

Los profesionales de apoyo del SGSST, realizan el control del cumplimiento de los requisitos de SST del contratista antes y durante la ejecución de tareas según los requisitos aplicables, haciendo énfasis principalmente en tareas que puedan generar desviaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo como: trabajo en alturas, espacios confinados, manipulación de corrientes eléctricas, obras civiles entre otros.

### 8.3. SUPERVISIÓN REACTIVA

La supervisión reactiva permite entre otros, la identificación, el reporte, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con el trabajo;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST
- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los funcionarios.

## 9. REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.

Los accidentes laborales de los funcionarios de vinculación legal y reglamentaria de la Cámara se deben informar al jefe directo quien comunica a la división de personal para coordinar su atención inmediata y desde la división de personal se debe reportar a la ARL en un tiempo máximo de 48 H.

Los funcionarios de UTL a nivel nacional deben reportar a su jefe inmediato el accidente laboral ocurrido, y el jefe inmediato debe comunicarse a la ARL en un tiempo no superior a 48H para su respectiva atención, posteriormente debe reportarlo a la división de personal a fin de diligenciar los formatos de la ARL y hacer seguimiento de cada caso.

La atención de los funcionarios de vinculación legal y reglamentaria, UTL y

contratistas de la Cámara accidentados, se debe prestar única y exclusivamente en los centros autorizados por la ARL a nivel nacional.

La investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1401 de 2007 y los requisitos legales aplicables para el proceso.

Con la investigación de los incidentes y accidentes la Cámara busca:

- a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- b) Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la coordinación del sistema de gestión en SST, que se consideren también acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

## 10. AUDITORIAS INTERNAS

La Cámara de Representantes, ha establecido que, para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías de verificación, para lo cual cuenta con el procedimiento documentado denominado auditorías internas, el cual describe las actividades y los responsables del proceso.

La frecuencia de auditorías está planificada de manera anual, pero puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo de control.

La planificación del programa de auditorías se realiza con la participación del COPASST.



Al final de cada auditoría, interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST, los hallazgos y las oportunidades de mejora de este.

Las auditorías abarcarán la evaluación como mínimo de los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los funcionarios;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los Colaboradores en SST;
- La documentación legal de SST;
- La forma de comunicación del SGSST con los funcionarios y su efectividad;
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- La Gestión del Cambio;
- La Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias;
- La consideración de Seguridad en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación de SG SST, en la Contratación de proveedores contratistas y subcontratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento del SG SST en la Cámara
- El cumplimiento de responsabilidades del Nivel Directivo.
- La Revisión por parte de la alta dirección; y,
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- Establecer si las actividades son eficaces para el logro de la política y los objetivos del SG SST de la Cámara;
- Determinar si promueve la participación de los Colaboradores;
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- Evidenciar que se cumpla la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la Cámara,
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua del SG SST.

El programa de auditorías internas puede ser desarrollo por el proceso de control interno de la Cámara o por una entidad externa competente para su ejecución y



debe ser medido anualmente mediante la aplicación de indicadores de cumplimiento de sus actividades.

## 11. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes evalúa el desempeño del SGSST mínimo 1 vez al año de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, teniendo en cuenta las modificaciones en los procesos, la supervisión y análisis de los resultados, las auditorías y demás datos que permitan recopilar la información para su desarrollo.

Esta revisión permite:

- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la Cámara de Representantes y demás partes interesadas en materia de SST;
- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Entradas principales de la revisión por la dirección:

- Los resultados de las auditorías internas y las evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.
- Los resultados de la participación y consulta de los trabajadores.
- Procesos de comunicaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST” pertinentes a las partes interesadas internas y externas.
- Indicadores del desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST” de la Cámara de Representantes.
- Evaluación de cumplimiento de la política, objetivos y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resultado y/o estado de la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

- Acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección y del proceso de rendición de cuentas del SG SST.
- Gestión del cambio incluidos los asociados con requisitos legales y otros relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”
- Propuestas y recomendaciones para la mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”

Salidas principales de la revisión por la dirección:

- Evaluación general del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”
- Cambios en la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST” si son requeridos.
- Compromiso para el desarrollo de Planes de Acción de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”
- Asignación de recursos para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SGSST”

Las conclusiones de esta evaluación son documentadas y sus principales resultados, son comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

## 12. ACTUAR

### *Mejoramiento continuo del SGSST – Documentos mandatorios*

Mejora continua del  
SGSST

No conformidades y su  
análisis

Acciones preventivas  
correctivas y de mejora

### 12.1. MEJORA CONTINUA

La Cámara de Representantes es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual todos sus funcionarios saben la importancia de prevenir riesgos y mejorar del día a día el desarrollo de sus tareas.

La Cámara de Representantes, considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- Los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los

- riesgos;
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
  - Las recomendaciones presentadas por los funcionarios y por el COPASST
  - Los resultados de los Programas de gestión de Medicina Preventiva, Higiene y Seguridad Industrial, así como de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.
  - El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

## 12.2. NO CONFORMIDADES Y SU ANÁLISIS

En todo el proceso de mejora continua que supone la implantación del SGSST cobra especial importancia el tratamiento de los fallos en materia de SST, es decir, el modo de actuar en caso de incidente, accidente o no conformidad. Siempre se debe tener presente que objetivo final del Sistema es evitar dichos fallos y, con ello, asegurar la seguridad y salud de los trabajadores. Por tanto, aunque se debe diseñar e implantar un SGSST que trate de evitar los sucesos indeseables, también se debe establecer una metodología que permita actuar de manera adecuada cuando ocurran, tratando de minimizar sus consecuencias.

La Norma ISO 45001 en su punto 10.2 establece los requisitos a considerar a la hora de llevar a cabo el tratamiento de los incidentes, no conformidades y acciones correctivas.

Una vez que se ha producido el incidente o no conformidad, la prioridad es minimizar las posibles consecuencias, las lesiones personales o los daños materiales derivados del suceso.

## 12.3 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La Cámara de Representantes cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SGSST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

La Cámara de Representantes ejecuta acciones preventivas, correctivas y de mejora que se plantean como resultado de la investigación de los accidentes y de

los incidentes y la determinación de las causas básicas de las enfermedades laborales

Las acciones preventivas y correctivas están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas son documentadas y difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento

## GLOSARIO

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Durante el traslado de los Colaboradores 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.

Por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de Colaboradores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Ley 1562/2012

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse. GTC 45:2012.

**Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. GTC 45:2012

**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.

Decreto 1072 de 2015

**Análisis del riesgo.** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo. ISO 31000:2009

**Auto reporte de Condiciones de Trabajo y Salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

**Centro de Trabajo (Unidad Operativa):** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

- a) **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.
- b) **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- c) **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- d) **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

**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 físicos, químicos y biológicos, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.
- d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. GTC 45:2012

**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.

**Efectividad:** logro de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.

**Eficacia:** es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

**Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Emergencia:** es 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 primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

**Enfermedad laboral:** 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. Ley 1562/2012

**Evaluación del Riesgo:** proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

**Evento catastrófico:** acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros. GTC 45:2012

**Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. GTC 45:2012



**Indicadores de estructura:** medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en seguridad y salud en el trabajo.

**Indicadores de proceso:** medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

**Indicadores de resultado:** medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Matriz legal:** es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

**Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes. GTC 45:2012

**Mejora continua:** proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo (SST) de la organización.

**Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23). GTC 45:2012

**No conformidad:** no cumplimiento de un requisito. puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15) de una organización. NTC- ISO 45001.

**Peligro:** fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Decreto 1072 de 2015

**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.

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias. GTC 45:2012

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Rendición de cuentas:** mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

**Requisito normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**Revisión proactiva:** es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

**Revisión reactiva:** acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo. NTC- ISO 45001;2018.

**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 éstos. Decreto 1072 de 2015

**Seguridad y Salud en el Trabajo -SST:** 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 Colaboradores. Busca 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 Colaboradores. Ley 1562/2012

**Valoración de los Riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no. NTC- ISO 45001;2018.

## Abreviaturas

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

<b>UTL:</b>	Unidad de Trabajo Legislativo
<b>AT:</b>	Accidente de Trabajo
<b>COPASST:</b>	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>EL:</b>	Enfermedad Laboral
<b>EPP:</b>	Elemento de Protección Personal
<b>EPCC:</b>	Equipo de protección contra caídas
<b>IATEL:</b>	Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral
<b>INC:</b>	Incidente
<b>PVE:</b>	Programa de Vigilancia Epidemiológica
<b>SG-SST:</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>SST:</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo

## CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/12/2019	Creación del documento.
2	10/11/2022	Se actualiza en su totalidad

## FIRMAS DE APROBACIÓN