**1.OBJETO:** Planificar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes al Sistema de Gestión en Seguridad Salud en el trabajo de la personería Distrital de Cartagena, con el fin de definirlas y asegurar el cumplimiento del proceso**,** cumpliendo la normativa legal vigente frente a la promoción y prevención en los servidores.

**2. ALCANCE:** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, inicia con la identificación de requisitos legales y definir la definición de los peligros en la entidad y Finaliza con la evaluación anual al Plan anual de trabajo del SGSST.

**3. DEFINICIONES.**

**Capacitación:** Preparar a los funcionarios públicos de la entidad en aspecto relacionados con la administración pública y el desempeño de las funciones propias a cada funcionario.

**Inducción:** Procedimiento orientado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público, proporcionándole la información necesaria sobre la entidad para su vinculación e inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con su entorno, su lugar de trabajo y labores a desempeñar.

**Reinducción**: Procedimiento que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades requeridas en un servidor público; estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continúo hacia el aseguramiento de la calidad institucional.

**Higiene industrial:** Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo**.**

**Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una perturbación, invalidez o muerte.

**Comité de Convivencia:** Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la organización.

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

**Acción de Mejora:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. 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.

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

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

**Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

**4. RESPONSABLE: JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO**

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**.

**CONFORMACIÓN DEL COPASST**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | Establecer los requisitos internos y los parámetros que debe cumplir para quienes quieran postulasen a conformar el COPASST, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los requisitos mínimos a tener en cuenta son:  ▪ Ser funcionario con mínimo 6 meses de vinculación continua en la entidad.  ▪ Voluntad y compromiso | JEFE DE OFICINA DEL TALENTO HUMANO.  Prof. U. SST | Acta de Reunión |
| **2** | Elaborar la invitación de convocatoria  para las elecciones del COPASST,  precisando los requisitos y parámetros  definidos para las personas que quieran  postularse para ser miembros del  COPASS a través de la plataforma SIAP – grupo WhatsApp | JEFE DE OFICINA DEL TALENTO HUMANO.  Prof. U. SST | Invitación |
| **3** | Recibir los formatos diligenciados de inscripción individual en el formato designado para durante el tiempo  definido en la comunicación de  convocatoria. | OFICINA TALENTO HUMANO.  Prof. U. SST | Formatos |
| **4** | Realizar el proceso de votaciones en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena, luego de los resultados se conoce por medio de la cantidad de votos, los aspirante principales y suplentes | OFICINA TALENTO HUMANO.  Prof. U. SST |  |
| **5** | El jefe de talento humano recibe acta de candidatos elegidos para proyectar resolución de los miembros del COPASST, para ser luego enviada a la oficina de jurídica para su revisión y visto bueno, Luego es enviada a la Personera Distrital de Cartagena para firma. | OFICINA TALENTO HUMANO/  Prof. U. SST/jefe de oficina de jurídica |  |
| **6** | La profesional universitaria de SST planificara las reuniones mínimo una vez al mes con los miembros del COPASST | Prof. U. SST/Miembros del COPASST | Actas |

**PLANIFICACION DEL PLAN ANUAL DE SST**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | Con apoyo con la ARL se planifica la proyección del Plan Anual de SST, la cual se realiza anual. | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario /ARL | Plan Anual de SST |
| **2** | El Plan Anual de SST es enviado por la jefe de talento humano al proceso de direccionamiento estratégico para su revisión y luego ser presentado al comité de gestión y desempeño con los demás planes institucionales de la entidad para su aprobación, socialización y publicación en página web | Jefe de oficina de Talento Humano | Acta de comité  Página web |
| **3** | Gestionar y concertar con ARL apoyo en capacitación y preparación sobre tema de Seguridad y Salud en el trabajo. | Prof. U. SST  Ejecutivo Integral Servicios- ARL. | Acta de reuniones |
| **4** | Implementar y desarrollar la promoción y prevención en los servidores de la entidad | Jefe de oficina de Talento Humano Prof. U. SST | Acta de reuniones/Formatos/registro de asistencia/Informes |

**BRIGADAS DE EMERGENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | Convocar a los servidores públicos para incorporarse en la Brigada de Emergencias de la personería Distrital de Cartagena a través del aplicativo SIAP, grupo de WhatsApp y presencial | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | Circular /SIAP |
| **2** | Realizar la inscripción de los  candidatos interesados se hará de  forma presencial mediante el formato de convocatoria brigadas de emergencia | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | Formato convocatoria brigadas de emergencia |
| **3** | En caso de no contar con los  candidatos requeridos se debe de  realizar nuevamente la convocatoria a los 6 meses y repetir el proceso de la actividad 1 y 2. | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | N/A |
| **4** | La profesional universitaria de SST realizara la inscripción de los  candidatos interesados por medio digital anexando al manual de brigada de emergencia | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | Formato convocatoria brigadas de emergencia |
| **5** | Convocar reunión con los integrantes actuales y nuevos de la Brigada Emergencias de le Personería Distrital para planificar la programación 2024  . | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | Acta |
| **6** | Divulgación de la conformación de la Brigada de Emergencias de la entidad | Jefe de oficina de Talento Humano /Profesional universitario | SIAP – PUBLICACIONES |

**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1** | Establecer los requisitos internos y los parámetros que debe cumplir para quienes quieran postular en conformar el Comité de Convivencia Laboral, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los requisitos mínimos a tener en cuenta son:  ▪ Ser funcionario con mínimo 6 meses de vinculación continua en la entidad.  ▪ Voluntad y compromiso | Jefe de talento Humano | Circular |
| **2** | El funcionario que tenga conflicto con otro funcionario ya sea de mayor o menor cargo en la Escala jerárquica de la Personería Distrital de Cartagena podrá interponer una queja a través de correo de [thumano@personeriacartagena.gov.co](mailto:thumano@personeriacartagena.gov.co)  Y / a través del aplicativo SIAP para luego ser radicada físicamente al coordinador del comité de convivencia | Comité de convivencia laboral | SIAP  Email |
| **2** | Se recibe y se verifica la queja por parte de los representantes del comité de convivencia laboral y se proyecta acta  que incluye la problemática reportada por el servidor | Comité de convivencia laboral | Acta |
| **3** | Citar a las partes a reunión con el comité de convivencia laboral para que cada uno muestre sus pruebas y exponga su punto de vista | Comité de convivencia laboral | SIAP |
| **5** | Buscar acuerdos entre las partes respecto de sus diferencias para llegar a la conciliación y establecer un plan de mejora.  Si las partes no llegan a un acuerdo, se dará traslado a XXX disciplinario /procuraduría /  para que el funcionario que se afectó interponga la queja a quien interpuso la queja. | Comité de convivencia laboral | SIAP |
| **6** | Realizar y firmar acta por todas las partes y por el comité, en la que se aplica cual se explica cuál fue el resultado del comité, consignando compromisos y demás acuerdos a los que hubiere lugar | Comité de convivencia laboral | Acta |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Página web

SIAP

Decreto 1072 del 2015

Resolución 0312 2019

**7. ANEXOS**

Acta /SIAP

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de**  **Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| Software  Gestión  Documental | cronológicamente | Responsable:  Personero delegado  Lugar: Archivo de  oficina – Carpeta en PC  Medio: Físico y virtual | 2 años | Toda la  Organización | Archivo central |

**9.** **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |