
	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS




ENERO DE 2020

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES.....	4
1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
1.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD	6
1.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
1.3. RECURSOS.....	11
1.4. REQUISITOS LEGALES.....	11
1.5. DOCUMENTACIÓN	12
2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
2.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST.	13
2.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.....	13
2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
2.4. OBJETIVOS DEL SG-SST.....	15
2.5. INDICADORES DEL SG-SST	15
2.6. COMUNICACIÓN.	15
2.7. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .	16
2.8. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17
3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	18
3.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	19
3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	19
3.4. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	20
4. AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN	21
4.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	21
4.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	21
4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.....	21
5. MEJORAMIENTO CONTINUO.....	23
5.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	23

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):


INTRODUCCIÓN

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012 y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, los trabajadores y contratistas, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, logrando de esta forma, la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Para su efecto, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** aborda la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST es compatible con el sistema de gestión de calidad implementado por lo cual hace pleno uso de la documentación existente facilitando el mantenimiento de ambos sistemas de gestión, el presente Manual permite abordar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

DEFINICIONES

Seguridad y salud en el trabajo: Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. 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 trabajadores. *Ley 1562/2012*

Accidente de trabajo: Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. *Ley 1562/2012*

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*

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

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.


Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Exposición. Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida(s) de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

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).

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 seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).


Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

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-OHSAS 18001:2007).

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-OHSAS 18001:2007).

	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


1.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD

NIT. : 806000084
 Razón Social : PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
 Actividad económica : ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 Clase de riesgo : I
 ARL : Positiva
 Sucursales : Si

SUCURSAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Principal	Centro Calle del Candilejo No. 33-35	664 2231 664 2227
Sucursal	Fiscalía Seccional de Cartagena Crespo, Urbanización Eliana,	664 2231 664 2227
Sucursal	Casa de Justicia de Canapote Torices - Sector San Pedro, Carrera 17 N° 5- 191	656 11 65 656 03 45
Sucursal	Casa de Justicia de Chiquinquirá Barrio Chiquinquirá - Carretera Principal de Olaya, Cra. 58a N° 31 C - 130	661 37 20 661 38 91
Sucursal	Biblioteca Jorge Artel Avenida principal, El Socorro. Sector La Plazuela	664 2231 664 2227
Sucursal	Casa de Justicia del Country Barrio el Country Mz 1 Lot 1	667 7134

1.1.1. Descripción de Servicios. Los servicios que ofrece la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** son:

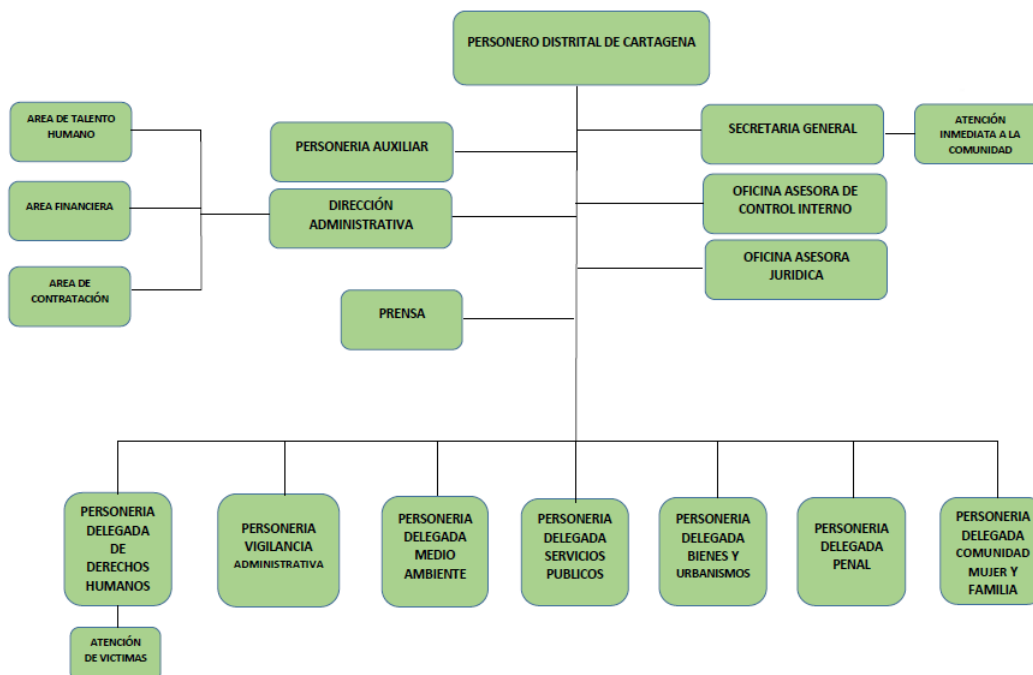
- Promoción, Prevención, Protección y Concientización sobre los derechos humanos
- Asesoría y Asistencia Jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidez humana
- Seguimiento, Evaluación y Vigilancia a los programas de la administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos
- Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana en los espacios establecidos para ello.


	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

1.1.2. Mapa De Procesos



1.1.3. Estructura Organizacional



	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

1.1.4. Turnos de Trabajo-Horarios

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios del personal de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**:

JORNADA DE TRABAJO	
Personal Administrativo y Operativo	Lunes a viernes de 07:00 am a 04:00 pm

1.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES


La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo son los siguientes:

Cargo : Personero Distrital
 Funcionario : William Matson Ospino
 Teléfono : 3114015759-6642227
 Correo : personero@personeriactagena.gov.co

Cargo : Directora Administrativa
 Funcionario : Ibis Montalvo Ospino
 Teléfono : 3128900769-6642227
 Correo : dadministrativa@personeriactagena.gov.co

Cargo : Personero Auxiliar
 Funcionario : Luis Ernesto Ramírez
 Teléfono : 3128900769-6642227
 Correo : pauxiliar@personeriactagena.gov.co

Cargo : Jefe de Control Interno
 Funcionario : Anselma Patricia Aranza
 Teléfono : 3128900769-6642227
 Correo : cinterno@personeriactagena.gov.co

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

Cargo : Secretaria General
 Funcionario : Norma Rizzo Pérez
 Teléfono : 3128900769-6642227
 Correo : sgeneral@personeriactagena.gov.co

Cargo : Jefe de Oficina Jurídica
 Funcionario : Álvaro Palomino Geles
 Teléfono : 3128900769-6642227
 Correo : juridica@personeriactagena.gov.co


1.2.1. Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La Alta dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** designa como Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo a la Dra. YIRA VERGARA MERCADO, quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad lo siguiente:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Nota: Su responsabilidad puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.


1.2.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo como lo indica el Acta de Conformación del Copasst dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

1.2.3. Comité de convivencia laboral. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un comité de convivencia laboral como lo indica el Acta de Conformación del 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 trimestral o en casos que requieran intervención inmediata.

Se cuenta con un Manual del Comité de Convivencia en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

1.3. RECURSOS.

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** desde la dirección define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo y también, para que los responsables de la SST de la Entidad, incluido el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones


Anualmente se designa el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta dirección y se evaluará su cumplimiento.

1.4. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST aplicable a la Entidad.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la Entidad. Adicionalmente define el cómo se dará cumplimiento a los requisitos legales identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales identificados.

Resultado de esta identificación la empresa ha definido la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales en materia de SST

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):


Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

1.4.1. Reglamento Interno de Trabajo. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

1.4.2. Reglamento de higiene y Seguridad Industrial. Se tiene elaborado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

1.5. DOCUMENTACIÓN

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST.

La evaluación inicial se realiza una vez al año de acuerdo al formato de evaluación inicial, por personal idóneo de acuerdo con la normatividad vigente, incluidos los estándares mínimos, con el fin de identificar las prioridades en SST, establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.

2.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos seleccionada es la propuesta por la GTC 45 versión 2012 la cual permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención.


Los riesgos aceptables son los de nivel III y IV, cuyo puntaje sea menor o igual a 120.

Los riesgos críticos identificados son:

- Biomecánico
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Eléctrico
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Públicos
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Accidentes de tránsito

2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

(COPASST) ha definido una política de SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo.


La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios que se presenten en sus procesos y en materia de SST será actualizada.

La política de SST definida por la entidad es la siguiente:

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** en sus actividades como Entidad dedicada a la Protección, Promoción y Divulgación del ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera, mediante los espacios de Participación Ciudadana y la resolución no violenta de Conflictos, reconoce la importancia del capital humano en todos sus centros de trabajo y se compromete desde el más alto nivel de la entidad a:

- A.** Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- B.** Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos asociados a la Protección, Promoción y Divulgación del ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales que puedan surgir en cada una de ellas.
- C.** Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

Para lograrlo, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** destina los recursos necesarios a nivel económico, tecnológico y del talento humano; con el fin de proteger la Seguridad y Salud de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, mediante la mejora continua.

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

2.4. OBJETIVOS DEL SG-SST

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, expresa sus objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y coherentes con el plan anual de trabajo.

- A.** Disminuir la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales.
- B.** Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan Anual de Capacitación.
- C.** Implementar las medidas de prevención y control identificadas.
- D.** Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y las mediciones ambientales requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores.
- E.** Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.


2.5. INDICADORES DEL SG-SST

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha definido los indicadores mediante los cuales se evalúan la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de indicadores del SG-SST.

2.6. COMUNICACIÓN.

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página WEB en el link <http://www.personeriactagena.gov.co/web/> y el correo electrónico info@personeriactagena.gov.co. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos fijos 6642231-6642227.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la Dra. YIRA VERGARA MERCADO, responsable del SG-SST. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.


Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** permite la participación de los trabajadores 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. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la empresa relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

2.7. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha diseñado y desarrolla el Plan de trabajo anual del SG-SST el cual identifica claramente metas, responsabilidades,

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.


2.8. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar las acciones de mejora.

2.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando un trabajador ingresa a laborar en la Entidad recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en SST
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):


3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Una vez completada la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** determina si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse o se requieren nuevos controles.

Se definen o adoptan las medidas de prevención y control para cada peligro identificado en la Matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir el peligro/riesgo.
- b) **Sustitución:** Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- c) **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o en el medio, tales como el confinamiento de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador.
- d) **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.
- e) **Equipos de Protección Personal:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

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

Adicionalmente la empresa cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

3.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS


La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha implementado y mantiene un Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros, turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Adicionalmente, mantiene actualizada la identificación sistemática de amenazas y el análisis de la vulnerabilidad de las mismas que puedan afectar a la Entidad; con las medidas de protección acordes con las amenazas detectadas, las cuales son capaces de responder eficaz y efectivamente a una emergencia para reducir la afectación al entorno, ambiente, personas y a la propiedad.

3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** evaluará 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, en consulta con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la gestión del cambio.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

3.4. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** estableció y mantiene un manual de contrataciones, con el fin de garantizar que se identifican y evalúan en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la empresa.

Por otra parte, también contiene las disposiciones que garantizan el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

 <p>PERSONERÍA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender tus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

4. AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

4.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** tiene establecido el procedimiento de auditorías internas para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección o un organismo competente.

Las auditorías de cumplimiento son efectuadas por personal independiente, que no tiene responsabilidad directa en las áreas auditadas. Puede contratarse personal externo para la realización de las auditorías.

Los resultados de la auditoría son comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.


4.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la revisión para la dirección.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES


La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la investigación de incidentes y enfermedades laborales, y en conformidad con el Decreto 1530 de 1996 y la

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** busca:

- 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;
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- 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,
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las 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.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

5. MEJORAMIENTO CONTINUO

5.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un procedimiento de acciones preventivas y correctivas, 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 SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones 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, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.