



CAJA DE SUELDOS DE RETIRO
DE LA POLICÍA NACIONAL.

"CASUR HACIA LA INNOVACIÓN EN GESTIÓN Y SERVICIO"

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**

BOGOTÁ D.C.

2017




MINDEFENSA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa




TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
POR LOS DUEÑOS DE LA PAZ


	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	1 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. ALCANCE	4
2. MARCO CONCEPTUAL.....	5
3. POLITICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	7
4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.....	8
4.1 IDENTIFICACION Y LOCALIZACION.....	8
4.2 ORGANIZACION DEL TRABAJO.....	8
4.2 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES LOCATIVAS.....	10
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:.....	10
5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	13
5.2 DEFINICION DE RECURSOS.....	13
5.3 ASPECTOS JURIDICOS Y LABORALES.....	14
5.4 DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	14
5.5 COMUNICACIONES.....	15
5.6 INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS DE GESTION	15
6. PLANIFICACION	16
6.1 REQUISITOS LEGALES	16
6.2 IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DEL RIESGO	16
6.3 EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	17
6.4 PLAN DE TRABAJO	17
7. GESTION DEL RIESGO.....	18
7.1 GESTION EN SALUD EN EL TRABAJO.....	18
7.2 GESTION DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	18
7.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	19
7.4 GESTION DEL CAMBIO	21
7.5 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.....	21

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	2 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

- 8. VERIFICACION..... 22
 - 8.1 SUPERVISION Y MEDICION DE RESULTADOS 22
 - 8.2 AUDITORIAS INTERNAS 22
 - 8.3 REVISION POR LA ALTA DIRECCION..... 23
- 9. MEJORAMIENTO..... 24
 - 9.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS..... 24
 - 9.2 AUTOEVALUACION DEL SG-SST 24
 - 9.3 MEJORA CONTINUA 24
- 10. ANEXOS 26

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	3 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

INTRODUCCION


La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL tiene como propósito implementar el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo en el país.


El **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

Este documento presenta la estructura general del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional basado en documentos guía entregados por ARLSURA como parte de su asesoramiento y teniendo en cuenta las características específicas del proceso de la entidad, de igual manera presenta las estrategias derivadas para el cumplimiento del plan de trabajo buscando gestionar de la mejor manera la seguridad y la salud de nuestros trabajadores y lograr mantener su bienestar físico, mental y social contribuyendo a disminuir las posibles enfermedades laborales y accidentes de trabajo y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente del país en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	4 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

1. ALCANCE

Este Sistema tendrá cobertura sobre la sede de Oficinas de CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL., ubicadas en la Carrera 7 # 12B-58 Pisos 1,8,9 10 y 11 y Cra 7 No. 12B-52 Piso 1, mezanine y piso 10.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	5 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

2. MARCO CONCEPTUAL

SISTEMA DE GESTION: (Abreviatura SG) Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: (Abreviatura 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 trabajadores. (Ley 1562 de 2012)

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Plan anual de trabajo definido y desarrollado para alcanzar los objetivos propuestos de seguridad y salud en el trabajo, en el que se identifican metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad; se encuentra regido por la resolución 2013 de 1986.

FACTORES DE RIESGO: Clasificación o agrupación de los peligros (químicos, físicos, biológicos, carga física, mecánicos, eléctricos, psicosocial, públicos, biomecánicos, entre otros) en grupos.

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 de Seguridad y Salud en el trabajo. (Guía Técnica Mypimes Min 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 aplicación de recursos propios del sistema de gestión.

MATRIZ LEGAL: Compilación de los requisitos legales exigibles por parte de la Entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el SG-SS, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones legales aplicables.

CONSECUENCIA: Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativamente o cuantitativamente.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que pueden ser causada por éstos.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD: Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.


	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	6 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

IDENTIFICACION DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: entre otros a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquina, 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 citados en el apartado anterior; que influyan en la generación de riesgo para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y las lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la de medio ambiente de trabajo. (Guía Técnica Mypimes Min Trabajo).


	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	7 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

3. POLITICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La alta dirección con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, ha definido una política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, adicionalmente se encuentra publicada en la suite visión empresarial de acceso de todo el personal de la Entidad.

La política es revisada por la alta dirección y el COPASST periódicamente y en caso de requerir modificaciones por cambios de la Entidad o en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo esta será actualizada.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anexo 1

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	8 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02


4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

4.1 IDENTIFICACION Y LOCALIZACION

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA			
Razón Social		NIT	Representante Legal
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO POLICIA NACIONAL		899999073-7	DIRECTOR GENERAL
CIUDAD: Bogotá D.C			
Dirección	Carrera 7 No. 12B-58		
Actual A.R.L:	ARLSURA	Sector:	Publico
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Actividad Económica Principal			
1751201			
Descripción	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Publica en general, incluye Ministerios, Órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles Central, regional y local		
Nombre Centro de Trabajo	Dirección	Clase de riesgo	Código de Clasificación Dec.1607
Centro Administrativo Principal	Cra. 7 No. 12B-58	Grado I	1751201
Centro Operativo Principal	Cra 7 No. 12B-58	Grado III	3517002
Conductores	Cra 7 No. 12B-58	Grado IV	4603901
Mensajeros	Cra 7 No. 12B-58	Grado IV	4641201
Centro de Contratistas Admon.	Cra 7 No. 12B-58	Grado I	1751201

4.2. ORGANIZACION DEL TRABAJO

4.2.1. Tipo de Vinculación: La vinculación que realiza la entidad a personal es directo sin intermediarios o agencias de empleo y contratos por Licitaciones para servicios de Limpieza, Fotocopiado, Correos, Obras civiles, vigilancia entre otros; el tipo de Contratación a personas Naturales a contrato es por Prestación de Servicios.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	9 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

La vinculación de planta se rige por el Decreto 1020 de 2004 por el cual se establece la planta de personal de CASUR y Decreto 59 de 2005 por el cual se suprimen dos cargos vacantes de la planta de personal.

4.2.2. Horarios de Trabajo: La Entidad cuenta con 164 trabajadores directos

A continuación se detallan los horarios que se desarrollan por el personal de planta son según Jornada Laboral establecida así:

AREA	Jornada de trabajo	Observaciones	DESCANSO
Administrativa	8 Horas	De lunes a viernes de 7:30 a 16:30 <u>CITSE, TESORERIA E INFORMACION DOCUMENTAL</u> Horario de Almuerzo en Turnos de 12:00 a 13:00 y de 13:00 a 14:00 por atención a público Jornada continua.	9:00 a 9:15 am Pausa Laboral.
Operativa (Conductores)	8 horas	De lunes a viernes de 7:30 a 16:30	Horario de Almuerzo 12:30 a 13:30

4.2.3. Estructura Organizacional : Mediante el Decreto 1019 de 2004 Por el cual se modifica la estructura de la caja de sueldos de la Policía Nacional, se aprobó la estructura orgánica de la Caja de Sueldos de Retiro con tres subdirecciones, tres oficinas asesoras y mediante resolución 1823 de 2004 se establecen los grupos internos de trabajo

En la estructura anteriormente relacionada, la Entidad ha designado al Coordinador del Grupo de Talento Humano para la coordinación de las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Organigrama Casur	Anexo 2

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	10 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

4.2.4. Perfil Socio demográfico: Permite conocer algunas característica de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Perfil Socio demográfico	Anexo 3

4.2 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES LOCATIVAS

Las oficinas de CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL, funcionan en EL EDIFICIO CASUR de su propiedad y ubicado en la Carrera 7 No. 12B-58 Bogotá. D.C (Cundinamarca), con un área aproximada total de 17.346 M2 de área construida la Entidad funciona distribuida en pisos 1,7,8,9,10 y 11 EDF 12b-58 y Pisos 10 y 11 EDF 12B-52, las instalaciones locativas de la Entidad son antiguas, actualmente en proceso de rediseño , con iluminación natural y artificial y cuentan con ventilación natural.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Según el Artículo 5° y el Artículo 6° del ACUERDO 008 del 19 de octubre de 2001 por el cual se adoptan los estatutos internos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional se establecen:


4.3.1. Objetivos Fundamentales:

Reconocer y pagar las asignaciones de retiro al personal de oficiales, suboficiales, personal del nivel ejecutivo, agentes y demás estamentos de la Policía Nacional que adquieran el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios y desarrollar la política y los planes generales que en materia de servicios sociales de bienestar adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

Funciones:

1. Reconocer y pagar oportunamente las asignaciones de retiro, sustituciones, pensiones y demás prestaciones que la ley señale a quienes adquieran este derecho.

2. Diseñar y desarrollar programas de bienestar social orientados a mejorar la calidad de vida de sus afiliados, beneficiarios y de sus funcionarios.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	11 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

3. Coadyuvar con el Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional, en la formulación de la política y planes generales en materia de seguridad y previsión social en relación con el personal de oficiales, suboficiales, personal del nivel ejecutivo, agentes y demás estamentos de la Policía Nacional con asignación de retiro y sus beneficiarios en goce de sustitución pensional.

4. Administrar directa o indirectamente los bienes muebles e inmuebles y los recursos de capital que constituyan el patrimonio de la Entidad, o aquellos que sin ser de su propiedad se confíen a su manejo.

5. Las demás que correspondiendo a sus objetivos, sean necesarias para el buen cumplimiento de los mismos.

4.3.2. Misión.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de la Policía Nacional de Colombia, en servicio activo y en retiro, y sus familias, con un sistema de gestión integral de clase mundial y con servidores públicos competentes y comprometidos.

4.3.3. Visión

Somos referente sectorial y estatal en la excelencia de la gestión y prestación de servicios que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida del personal de la Policía Nacional de Colombia, en actividad y en retiro, y sus familias.

4.3.4 Cadena de valor

La Entidad cuenta con quince procesos:

a) Cuatro procesos misionales


- Gestión de la Protección Social
- Gestión de Reconocimiento y pago
- Atención a grupos sociales objetivo

b) Tres procesos gerenciales (estratégicos)

- Gestión estratégica e innovación
- Gestión Institucional
- Gestión de comunicaciones estratégicas

c) siete procesos de apoyo (soporte)

- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Bienes y servicios
- Gestión contractual
- Gestión de las Tic
- Gestión Documental

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	12 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

D) proceso de evaluación y mejora
- Evaluación y control de la gestión


4.3.5. Relación con terceros

La Entidad tiene contratos con otras empresas para apoyo de los siguientes procesos:

- Servicios Generales
- Servicios de Vigilancia
- Servicios de Mantenimiento

4.3.6. **Materia prima y equipos utilizados en el proceso:** El material utilizado en el desarrollo de los procesos es: Información, equipos y materiales.

AREA	EQUIPOS Y MAQUINAS	HERRAMIENTAS	INSUMOS
Administrativa	Computadores. Portátiles. Impresoras. Teléfonos - Telefax. Escritorios. Sillas. Calculadoras. Fotocopiadora.	Saca Ganchos. Perforadora. Bisturí. Tijeras. Grapadoras Lápices Lapiceros Marcadores	Papelería. Cartuchos de impresora. Elementos de aseo personal.
Operativo	Herramientas Manuales Herramientas Eléctricas	Vehículos	Kit de carreteras.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	13 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

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

Dando cumplimiento al modelo de planeación y gestión de la Entidad, se establece que es responsabilidad del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo -SISTEDA, dar aprobación al plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST, validar los ajustes que se requieran cuando aplique y revisar los temas referentes al cumplimiento de los objetivos del plan.

5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la Dirección con el apoyo de todos los niveles de la Entidad, para la ejecución de los objetivos aprobados, la entidad ha definido responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles.

Adicionalmente ha definido los cargos o procesos que deberán rendir cuentas y tendrán autoridad para gestionar acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad delegada en la Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces, a quien la Dirección General entrega la autoridad suficiente, los recursos técnicos, presupuestales y el recurso humano.


DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Matriz de Roles y Responsabilidades con el SG-SST	Anexo 4

5.2 DEFINICION DE RECURSOS

La Entidad desde el área directiva 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 las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anualmente se designará el presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Asignación de recursos SG-SST	Anexo 5

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	14 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

5.3 ASPECTOS JURIDICOS Y LABORALES

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial: Se cuenta con Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial con las normas emitidas por el Ministerio de protección social y se encuentra publicado en lugar visible para los trabajadores y visitantes.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST: La Entidad cuenta con Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1072 de 2015.

Dicho Comité se reúne una vez al mes y desarrolla actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, la vigencia del COPASST de Caja de Sueldos de Retiro Policía Nacional es 2 años.

Comité de Convivencia: La Entidad cuenta con este comité dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida para el acoso laboral.

Se reúne de manera trimestral o en caso que se requiera intervención inmediata. Los integrantes tienen conocimiento de sus funciones y responsabilidades mediante capacitación brindada antes de la firma del acta de constitución.


DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Anexo 6
Acta de conformación Comité de Convivencia	Anexo 7
Acta de Conformación COPASST	Anexo 8

5.4 DOCUMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

En este manual se describen los elementos centrales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y su interacción, adicionalmente el control documental se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Elaboración y control de documentos" del SGC.

Por otra parte la almacenamiento, conservación, disposición final y consulta se efectúa de acuerdo a las tablas de retención documental del Grupo de Talento Humano - con la serie correspondiente a Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se relacionan documentos, registros, etc., que permiten controlar las versiones vigentes de los mismos.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Listado maestro de documentos y registros / Lista de chequeo de control documental	Anexo 9

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	15 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

5.5 COMUNICACIONES

Este procedimiento tiene como objetivo regular la comunicación de los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo entre los diferentes niveles de la Entidad debiendo tener alcance a Trabajadores vinculados, contratistas, personal en comisión y visitantes. Por consiguiente se establecen los lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que incluyen:

1. La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:

- Registrar en el centro de control documental de la Entidad: La fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física y que requieran ser respondidas.
- Registrar en el centro de control documental la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
- Registrar en el centro de control documental la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
- Generar bimestralmente, desde el centro de control documental, informe a la alta dirección sobre la oportunidad de respuesta de todos los involucrados, para la toma de los correctivos necesarios.

La definición de temas, los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST se encuentran definidos en la matriz de comunicaciones del Proceso de Comunicaciones Estratégicas. (anexo 11)

La Entidad permite la participación de los trabajadores en la identificación y reporte de condiciones o actos subestandar, determinación de controles, investigación de incidentes y accidentes.

De igual 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 COPASST.

Las solicitudes, inquietudes, reportes y sugerencias de los trabajadores relacionados con temas de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán ser comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST quienes en sus reuniones mensuales las abordarán como punto de su agenda.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Matriz de Comunicaciones	Anexo 10

5.6 INTEGRACION CON OTROS SISTEMAS DE GESTION

El SGSST se integrará en algunos numerales con el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental que se encuentra gestionando la Entidad así:

- Gestión del Cambio
- Compras
- Evaluación de Proveedores y Contratistas
- Revisión de la Dirección
- Auditorias
- Comunicaciones

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	16 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

6. PLANIFICACION

6.1 REQUISITOS LEGALES

En cumplimiento a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en referencia al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que le son aplicables a la Entidad.

Se cuenta con una matriz legal, para asegurar el cumplimiento de la Legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Sector de Administración Pública cuenta con el soporte de la oficina Asesora Jurídica de la Entidad.

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


DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Matriz Legal	Anexo 11

6.2 IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DEL RIESGO

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, la Entidad implementó como metodología GTC45/2012 y desarrollo el respectivo procedimiento; que se actualiza cada vez que existan cambios sustanciales en los procesos, cuando ocurra un accidente que relaciones un riesgo o peligro, que no esté contemplado en la matriz y mínimo cada año.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores 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;

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	17 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de la gestión en seguridad y salud en el trabajo en cuanto a medicina preventiva e higiene y Seguridad en el trabajo.

La Entidad 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 Entidad cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. IPEVR	Anexo 12
Reporte de actos y Condiciones Inseguras	Anexo 13

6.3 EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Entidad realizó su evaluación inicial del sistema con personal idóneo y basado en la Resolución 1111 de marzo de 2017 para tal efecto; dicha evaluación se encuentra documentada de conformidad con la normatividad vigente y sirvió como base para establecer el plan de trabajo anual.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Evaluación inicial	Anexo 14

6.4 PLAN DE TRABAJO

Las actividades de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se establecen en un plan de trabajo anual, acorde a los riesgos prioritarios, potenciales y expresados, teniendo en cuenta el cumplimiento de la legislación vigente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Plan de Trabajo Anual	Anexo 15

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	18 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

7. GESTION DEL RIESGO

7.1 GESTION EN SALUD EN EL TRABAJO

Los procedimientos y actividades en Salud en el Trabajo tienen como finalidad la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, generando un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y optimizando su aptitud de producción de trabajo.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas:

- Exámenes ocupacionales
- Programa de Vigilancia epidemiológica
- Programa de Prevención del riesgo Psicosocial.
- Programa de Estilos de vida saludable
- Informes de Ausentismo por Enfermedad común y laboral.
- Seguimiento a casos médicos con recomendaciones.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial	Anexo 16
Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Ergonómico	Anexo 17
Programa de Estilos de Vida Saludable.	Anexo 18
Estadísticas de Ausentismo Laboral	Anexo 19
Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción	Anexo 20

7.2 GESTION DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

A través de los programas de gestión en Seguridad en el trabajo la Entidad implementa un conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los incidentes y accidentes de trabajo y de las condiciones de trabajo que pueden afectar la seguridad de los trabajadores.

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas:

- Programas de EPP
- Programa de inspecciones
- Procedimiento para la Investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo.




- Procedimiento de Adquisiciones: A través de este procedimientos la Entidad establece las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos o servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del SG-SST.
- Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de maquinas, equipos e instalaciones a cargo del Grupo de mantenimiento.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Programa de Protección contra caídas	Anexo 21
Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de maquinas, equipos e instalaciones	Anexo 22
Programa de Inspecciones	Anexo 23
Procedimiento para la Investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo	Anexo 24
Procedimiento de Adquisiciones	Anexo 25
Programa de Orden y Aseo	Anexo 26
Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas	Anexo 27
Resultados de Mediciones Higiénicas	Anexo 28

7.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la Entidad tiene como objetivo minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la Entidad ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta para procurar mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Plan de emergencia).
- PON (Planes operativo normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	20 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Plan de Emergencia y Contingencia	Anexo 29

8.4. PLAN DE CAPACITACIÓN

La Entidad Identificó las necesidades de formación para los trabajadores utilizando las siguientes fuentes de información:

- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Responsabilidades en el SGSST
- Identificación de Peligros.
- Diagnóstico de Condiciones
- Requisitos Legales
- Gestión del comportamiento.
- Aspectos de Salud (SVE)
- Investigación de accidentes e Incidentes.

El plan anual de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra bajo los lineamientos del plan de capacitación general de la Entidad los temas específicos en Seguridad y Salud fueron es construidos con el COPASST y es aprobado por la alta dirección este se revisa y actualiza cada año.


Este plan en términos de SST tiene alcance a Trabajadores vinculados, Contratistas, personal de la Policía en comisión.

Es compromiso de la Entidad asegurar la inducción y re inducción para:

- Trabajadores que ingresan a la Entidad o que sean transferidos a otros cargos.
- Trabajadores con ausencias superiores a 90 días por vacaciones, incapacidad o licencias.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen actividades en las instalaciones

Lo anterior debe tener en cuenta el proceso que desarrolla el trabajador y gestión de cambios en SGSST con evidencia mediante documento firmado de asistencia por parte de los participantes

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Plan de Capacitación	Anexo 30

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	21 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

7.4 GESTION DEL CAMBIO

En pro que todos los cambios que se realicen en la Entidad, se conviertan en peligros inminentes sino por el contrario ingresen con los riesgos controlados, la Entidad se encuentra estableciendo el procedimiento para la gestión o administración de los cambios sean temporales o definitivos como:

- Nuevos procesos o cambio de procesos.
- Cambios locativos.
- Cambios tecnológicos.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.

El procedimiento se activa al identificarse el posible cambio, luego se realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos en términos de SST que puedan derivarse de estos cambios y finaliza al implementar las mejoras que se requieran por el SG-SST (incluida la información y formación de los trabajadores) que aseguren que el cambio haya sido asimilado por la Entidad sin generar desviaciones en su desempeño SST.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Gestión del cambio con enfoque en SST	Anexo 31

7.5 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS


En toda adquisición de bienes y servicios se tiene en cuenta los requerimientos en SST que deben cumplir dichas adquisiciones y que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, a través de los estudios de conveniencia y oportunidad, de manera que:

- Se garantice el cumplimiento con la normatividad colombiana en SST.
- Se asegure que los bienes, productos y/o servicios adquiridos o alquilados no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

Para la gestión de la contratación de servicios, la Entidad estableció el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, para la selección, administración y evaluación de terceros que prestan servicios en sus instalaciones, según los establecido en el (anexo 27) .

La responsabilidad de que se cumplan los temas dispuestos para el control de proveedores y/o contratistas se encuentra delegado al Grupo de Adquisiciones y contratos y en los supervisores de cada uno de los contratos.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas	Anexo 32

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código	Página
		PGH-MA-003	22 de 28
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha	Versión
		04/12/2017	02

8. VERIFICACION

8.1 SUPERVISION Y MEDICION DE RESULTADOS

Con el objetivo de realizar supervisión al desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizara seguimiento de indicadores establecidos para los programas /o actividades de gestión establecidos.

La Entidad cuenta con indicadores de: Estructura, Proceso del SG-SST y resultados.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ficha técnica de indicadores del SG-SST	Anexo 33

8.2 AUDITORIAS INTERNAS

Para realizar la auditoría interna anual, la Entidad se apoya en el programa de la Oficina de Control Interno, consultando previamente a las áreas de interés con la alta gerencia y el COPASST.


Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades, los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, al final de la auditoria se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Resultados de Auditorias	Anexo 34
Formato plan de mejoramiento	Anexo 35

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	23 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

8.3 REVISION POR LA ALTA DIRECCION


La revisión por la Alta Dirección se realiza anualmente con la participación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – SISTEDA, acompañados por el personal asignado por la Dirección para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:

- a) Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.
- c) 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;
- d) Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la Entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- e) 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;
- f) 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);
- g) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la Entidad que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- h) 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.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST debe aportar a:

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código	Página
		PGH-MA-003	24 de 28
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha	Versión
		04/12/2017	02

9. MEJORAMIENTO

9.1 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La Entidad cuenta con un procedimiento de acciones correctivas, de mejora e innovación con el fin de que se definan e implementen las acciones necesarias con base en los resultados de las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Las acciones están orientadas a :

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Formato para la formulación y documentación de acciones de mejora	Anexo 36

9.2 AUTOEVALUACION DEL SG-SST


Se realizará de manera anual una autoevaluación al SG-SST con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para la actualización del plan de trabajo anual.

La autoevaluación se realizará teniendo en cuenta los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Resultados de Autoevaluaciones del SG-SST	Anexo 37

9.3 MEJORA CONTINUA


La Entidad es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	25 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

La Entidad garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.


Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- a) Los cambios en legislación que apliquen a la Entidad;
- b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- d) 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;
- e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST
- f) Los resultados en medicina preventiva, higiene y Seguridad en el trabajo
- g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

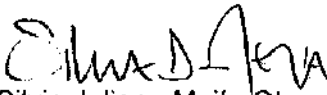

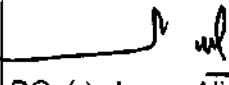
	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	26 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

10. ANEXOS

- Anexo 1. Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo 2. Organigrama Casur
- Anexo 3. Perfil Socio demográfico
- Anexo 4. Matriz de Roles y Responsabilidades con el SG-SST
- Anexo 5. Asignación de recursos SG-SST
- Anexo 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Anexo 7. Acta de conformación Comité de convivencia
- Anexo 8. Acta de Conformación COPASST
- Anexo 9. Listado maestro de documentos y registros / Lista de chequeo de control documental
- Anexo 10. Matriz de Comunicaciones
- Anexo 11. Matriz Legal
- Anexo 12. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos. IPEVR
- Anexo 13. Reporte de actos y Condiciones Inseguras
- Anexo 14. Evaluación inicial
- Anexo 15. Plan de Trabajo Anual
- Anexo 16. Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial
- Anexo 17. Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Ergonómico
- Anexo 18. Programa Estilos de vida Saludable.
- Anexo 19. Estadísticas de Ausentismo Laboral
- Anexo 20. Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción
- Anexo 21. Programa de Protección contra caídas
- Anexo 22. Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de maquinas, equipos e instalaciones
- Anexo 23. Programa de Inspecciones
- Anexo 24. Procedimiento para la Investigación de Incidentes y accidentes de Trabajo
- Anexo 25. Procedimiento de Adquisiciones
- Anexo 26. Programa de Orden y Aseo
- Anexo 27. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas
- Anexo 28. Resultados de Mediciones Higiénicas
- Anexo 29. Plan de Emergencia y contingencia
- Anexo 30. Plan de Capacitación
- Anexo 31. Procedimiento de Gestión del cambio con enfoque en SST
- Anexo 32. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas
- Anexo 33. Ficha técnica de indicadores del SG-SST
- Anexo 34. Resultados de Auditorias
- Anexo 35. Formato plan de mejoramiento
- Anexo 36. Formato para la formulación y documentación de acciones de mejora
- Anexo 37. Resultados de Autoevaluaciones del SG-SST

	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	Página
		PGH-MA-003	27 de 28
		Fecha	Versión
		04/12/2017	02

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción	Versión Modificada
5 de diciembre de 2016	Se crea Versión inicial del documento dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015	N/A
4 de diciembre de 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se extrae del documento para convertir en anexos: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del sistema. - Organigrama de la Entidad. 2. Se retira el marco legal del texto del documento. 3. Se modifica numeral 4.3 Descripción proceso productivo de prestación de servicios actualizándose acorde a la estrategia institucional. 4. Se retiran nombres de las personas en el Numeral 5 y quedan únicamente cargos. 5. Se crea numeral para planificación del sistema incluyendo aspectos para evaluación inicial, plan de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos y matriz legal. 6. Se estableció numeral 7.1 Gestión en salud en el Trabajo y numeral 7.2 Gestión en Seguridad en el Trabajo. 	01

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Silvia Juliana Mejía Otero Profesional Contratista Apoyo en SST Grupo de Talento Humano	 Dora Ilsa Ospina Ocampo. Jefe Oficina Asesora de Planeación e informática	 BG (r) Jorge Alirio Barón Leguizamón Director General