





| | | |
|---|--|---------------------------------|
|   | 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





2023

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

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 |
| 6. ANEXOS..... | 24 |
| 6.1 PLAN DE TRABAJO 2023..... | 25 |

| | | |
|---|--|---|
|   | 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**.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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 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 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 : No

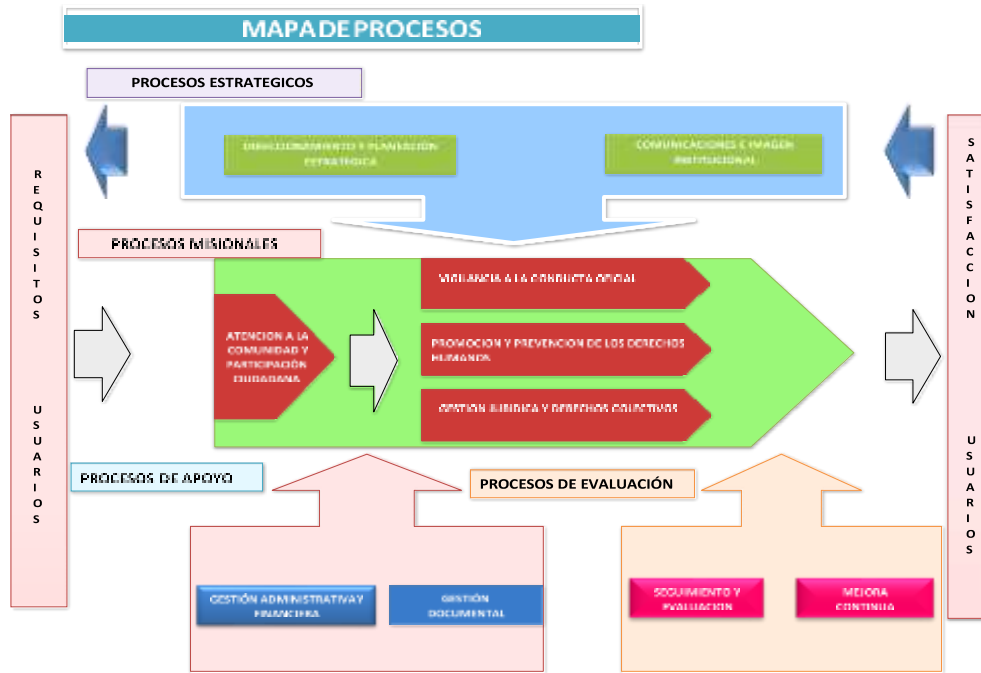
| DIRECCIÓN | |
|------------------|---|
| Principal | Barrio España calle 31 (Av. Pedro de Heredia)No. 39-264 |

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

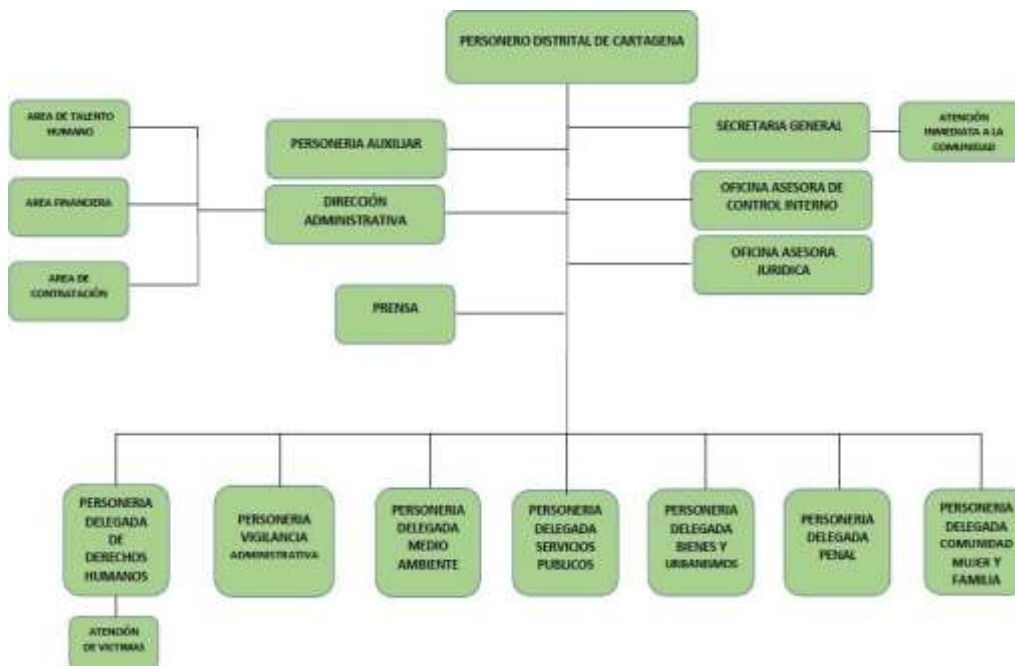
- Promoción, Prevención, Protección y Concientización sobre los derechos humanos
- Asesoría y Asistencia Jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidez humana
- Seguimiento, Evaluación y Vigilancia a los programas de la administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos
- 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: Carmen E. De caro
 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 : Janny aguas
 Teléfono : 3006275237
 Correo : pauxiliar@personeriactagena.gov.co

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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@personeriacartagena.gov.co

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



121. 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. LEDYS VALDELAMAR RODRIGUEZ, quien tiene la responsabilidad de su cargo en la compañía, como responsabilidad y autoridad en 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.



122 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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. Incluyendo riesgo Biológico Sarscov.2

| | | |
|---|--|---|
|   | 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): |

123. 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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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. 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
- Biológico: SARS-COV-2

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

2.3. 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

(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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.personeriacartagena.gov.co/web/> y el correo electrónico info@personeriacartagena.gov.co.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la Dra. LEDYS VALDELAMAR RODRIGUEZ, 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, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |



2.8. 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

| | | |
|---|--|---|
|   | 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. 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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

- 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.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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.

| | | |
|---|--|---|
|   | 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): |



ANEXOS

| | | |
|---|--|---|
|   | 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): |

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2023



| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

INTRODUCCION

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 1111 de 2017).



El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.

Desde la plataforma estratégica institucional las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo apuntan al cumplimiento del objetivo estratégico institucional.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.1. Objetivo General

Garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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. Objetivos Específicos SST

Los objetivos específicos de SST están alineados a la política del Sistema Integrado de Gestión.

- Gestionar adecuadamente los recursos asignados a SGSST.
- Capacitar al personal de la entidad en temas de SGSST, de acuerdo a los peligros y riesgos específicos a los que están expuestos como trabajadores.
- Evaluar cumplimiento de requisitos SST (Dec 1072/15, Resolución 1111 de 2017)
- Cumplir y ejecutar el plan de trabajo de SGSST.
- Identificar y cumplir con la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.
- Realizar seguimiento al estado de salud de la población trabajadora.
- Cumplir con el reporte e investigación de accidentes incidentes, de acuerdo al número de eventos ocurridos.
- Identificar e intervenir los peligros y riesgos en la personería distrital Cartagena de Indias.

ALCANCE



El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todo el personal de la Personería Distrital Cartagena de Indias.

DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO (AT): 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 durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. **[Ley 1562 de 2012, artículo 3].**

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

ACCIÓN DE MEJORA: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través, de los siguientes pasos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]:



Planificar: Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

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 [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |



CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Aquellos elementos, agentes factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia. [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo OCUPACIONALES.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO:



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 nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

HIGIENE INDUSTRIAL: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [**Art. 9. Decreto 614 de 1984**].

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. [**Resolución 1401 de 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): |

INDICADORES DE ESTRUCTURA: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

INDICADORES DE PROCESO: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

INDICADORES DE RESULTADO: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].



MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones [**Art. 9. Decreto 614 de 1984**].

MEDIDAS DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [**GTC 45 de 2012**].

MEJORA CONTINUA: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

REQUISITO NORMATIVO: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].



RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

SEGURIDAD INDUSTRIAL: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo. [**Art. 9. Decreto 614 de 1984**].

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Definida como aquella 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. Tiene por objeto 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 en todas las ocupaciones [**Ley 1562 de 2012, artículo 1**].

SUSTITUCIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].

TAREAS DE ALTO RIESGO: Es toda actividad que por su naturaleza o lugar donde se realiza, implica la exposición a riesgos adicionales o de intensidades mayores a las normalmente presentes en la actividad rutinaria. Son los trabajos en altura, trabajos eléctricos, trabajos en caliente y espacios confinados, que presentan un alto grado de riesgo para los trabajadores que los realizan, y necesitan de un permiso de trabajo para poder ejecutarlos.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

VALORACIÓN DEL RIESGO: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado [**Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6**].

VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 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 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 del medio ambiente de trabajo [**Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015**].



PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para llevar a cabo el plan del trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Distrital Cartagena de Indias, hace partícipe al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con representantes de los empleados y de la Dirección General, en la institución, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- Diagnóstico de condiciones de salud.
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de emergencias.
Accidentalidad y enfermedad laboral.

1.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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 RECURSOS

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- a. Recurso humano. Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Miembros del COPASST.
 - Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
 - Miembros de la Brigada de emergencia.
 - Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- b. Recurso Técnico. Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- c. Financiero. Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la entidad identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Al interior de la Entidad son solicitados de acuerdo a las funciones y competencias de los grupos y dependencias de la personería distrital Cartagena de indias de la siguiente forma:
 - Grupo de Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo): Gestionará con la ARL los recursos requeridos para la realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así mismo solicitará a la Secretaría General de la Entidad los recursos para la realización de las valoraciones médicas ocupacionales, recarga y mantenimiento de extintores, dotación de seguridad industrial y evaluación de riesgo psicosocial, entre otros necesarios en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente el Grupo de Gestión del Talento Humano a través de los profesionales a cargo de la Seguridad y Salud en el Trabajo realiza algunas actividades de capacitación, inspección, sensibilización en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de la entidad.

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|   | 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): |

- Grupo de Gestión Administrativa: Solicitará los recursos necesarios para el mantenimiento de la infraestructura física y de los equipos a su cargo, así mismo los requeridos para manejo integral de residuos, servicio de aseo en áreas comunes y manejo de plagas y roedores.
Adicionalmente, Seguridad y Salud en el Trabajo podrán sugerir, orientar o determinar la solicitud de recursos para la eliminación o sustitución de los riesgos y los controles de ingeniería que se requieran (de acuerdo a la legislación vigente, peligros y riesgos prioritarios y a normas técnicas aplicables), a los grupos responsables de la intervención de condiciones inseguras según sus funciones y competencias.



1.3 INDICADORES Y METAS

Con respecto a los indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran en la Matriz Estratégica en Seguridad y Salud en el Trabajo, y permiten medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Personería Distrital Cartagena de Indias.

COMUNICACIÓN

Todas las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicarán a todos los servidores, contratistas, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través del proceso de Gestión de comunicaciones, socializaciones y capacitaciones.

ANEXOS

| | | |
|---|--|---|
|   | 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): |

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023

| ACTIVIDADES | PERIODICIDAD | META | ACCIONES | NORMAS | RESPONSABLES | RECURSOS | ENER | FE B | MAR | ABR | MAY | JUN | JU L | AGOS | SEPT | OC T | NO V | DIC |
|--|--------------|--|---|---|---|--------------------|------|---------|-----|-----|-----|-----|---------|------|------|---------|---------|-----|
| Evaluación Estándares mínimos | ANUAL | Identificar las dificultades y fallas en el sistema de gestión para proponer medidas de intervención para su mejoramiento. | Actualizar la evaluación inicial del SG-SST. | Resolución 1111 DE 2017 | Responsable del SGSST- Apoyo ARL | Humano Tecnológico | X | | | | | | | | | | | |
| Actualización de la matriz de requisitos legales. En SST. | ANUAL | Establecer un documento en el que se definan la normatividad vigente aplicable a la entidad en riesgos laborales | Actualizar la Normatividad legal del SST acorde con la legislación del Sector. | Decreto 1072 de 2015 | Responsable del SGSST- Apoyo ARL | Humano Tecnológico | | | | X | | | | | | | | |
| Inspección de identificación de peligros evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. | SEMESTRAL | Establecer un documento en el que se definan la normatividad vigente y aplicable a la entidad en riesgos laborales | Actualizar la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. Establecer medidas de intervención y Control. | Decreto 1072 de 2015 | Responsable del SGSST- Apoyo ARL | Humano Tecnológico | | | | | | X | | | | | | |
| Actualizar el mapa de riesgos. | ANUAL | Presentar de forma clara y precisa los principales riesgos presentes en los puestos de trabajo. | Elaborar, socializar y publicar en carteleras el mapa de riesgos. | Decreto 1072 de 2015 | Responsable del SGSST- Apoyo ARL | Humano Tecnológico | | | X | | | | | X | | | | |
| Cronograma de reunión COPASST | MENSUAL | Programar actividades que promuevan el bienestar de los trabajadores. | Cronograma de actividades COPASST. | Decreto 1072 de 2015 | Responsable del SGSST, Personería ,servidores | Humano Tecnológico | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualización de perfil sociodemográfico, población trabajadora Personería Distrital. | ANUAL | Obtener información Actualizada para la implementación de estrategias de promoción y prevención. | Elaborar perfil sociodemográfico o o | Decreto 614 de 1984, decreto 1016 de 1989, ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 | Responsable del SGSS | Humano Tecnológico | | X | | | | | | | X | | | |



**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):**