

 MUNICIPIO DE TULUA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI
	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 1 de 25	

64
052

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Marzo 2018



 MUNICIPIO DE TOLUCA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI
	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 2 de 25	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. **ALCANCE DEL DOCUMENTO**
1. **OBJETIVO DEL DOCUMENTO**
2. **DEFINICIONES Y TÉRMINOS**
3. **GENERALIDADES DE LA EMPRESA**
 - 4.1 **MISIÓN**
 - 4.2 **VISIÓN**
 - 4.3 **PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PLAN**
 - 4.4 **ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES**
 - 4.5 **DATOS DE LA EMPRESA**
 - 4.6 **SEGURIDAD SOCIAL**
 - 4.7 **TIPOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**
 - 4.8 **INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA**
 - 4.9 **TURNOS Y HORARIOS**
 - 4.10 **EQUIPOS, HERRAMIENTAS ÁREA ADMINISTRATIVA**
 - 4.11 **DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**
 - 4.12 **DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA**
4. **POLITICAS**
 - 5.1 **POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
 - 5.2 **POLÍTICA ANTI CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**
5. **PLANIFICACION**
 - 6.1 **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
 - 6.2 **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**
 - 6.3 **DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD**
 - 6.4 **DIAGNOSTICO CONDICIONES DE TRABAJO**
 - 6.5 **PRINCIPALES PELIGROS Y FACTORES DE RIESGO**
 - 6.6 **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
 - 6.7 **SUBPROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.**
 - 6.7.1 **Subprogramas de seguridad e higiene industrial**
 - 6.7.2 **Subprogramas medicina preventiva y del trabajo**
 - 6.8 **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**
6. **IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN**
 - 7.1 **RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES RENDICION DE CUENTAS Y AUTORIDAD.**
 - 7.1.1 **Recurso Humano**
 - 7.1.2 **Recurso financiero**
 - 7.1.3 **Recurso técnico**
 - 7.1.4 **Niveles de responsabilidad**
 - 7.1.4.1 **Responsabilidades del Empleador**
 - 7.1.4.2 **Responsabilidad del Secretario de Desarrollo Institucional.**
 - 7.1.4.3 **Responsabilidad del Profesional en Seguridad y Salud en el**

 MUNICIPIO DE TOLUCA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI
	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 3 de 25	

Trabajo

7.1.4.4 Profesional Universitaria - Gestión y Desarrollo Humano

7.1.4.5 Todo el Personal

7.1.4.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.1.4.7 Comité de Acoso Laboral

7.1.4.8 Contratistas y subcontratistas

7.2 **COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

7.3 **CONTROL DE DOCUMENTOS**

7.4 **CONTROL OPERACIONAL**



7.5 **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

7. **VERIFICACION**

8.1 **INDICADORES DE GESTIÓN**

8.2 **INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

8.3 **CONTROL DE REGISTROS**

 MUNICIPIO DE TULUA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI
	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 4 de 25	

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Municipal de Tulúa contiene los lineamientos que la organización ha establecido en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la gestión de la organización. Para ello se identificaron los peligros y cuantificaron los riesgos en seguridad y salud en el trabajo y los controles asociados a los mismos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Resolución 1016 de 1989 la cual se reglamenta la organización, el funcionamiento y la forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país, Decreto 1072 de 2015 en la cual se reglamenta la organización, el funcionamiento y la función del Sistema de Gestión, Resolución 1111 de 2017 por el cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratistas y demás legislación aplicable como también los procedimientos definidos por la organización como parte de una gestión integral cuyo principal objetivo es promover el bienestar de los trabajadores en sus ocupaciones diarias mediante ambientes sanos y seguros y la cultura de autocuidado la protección de la seguridad y la salud de todo el personal vinculado a la organización, generando un ambiente de bienestar y condiciones de trabajo adecuadas y seguras.

Este documento contiene, las responsabilidades de los diferentes niveles de la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo, partiendo de la identificación peligros y evaluación de los riesgos mediante el procedimiento de gestión del cambio, pasando por la definición de los planes de acción hasta llegar al control y evaluación de la efectividad de las medidas, para establecer nuevos ciclos de mejora continua. Estas responsabilidades llevan implícitas, la participación de los equipos de trabajo en la identificación de los peligros y riesgos y la definición de las medidas de prevención y control.

La implementación de las actividades que contempla el sistema de seguridad y salud en el trabajo, son responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores de la organización, quienes con su compromiso de auto-cuidado, práctica de trabajo seguro y el apoyo gerencial posibilitan la reducción de los peligros a los que estamos expuestos.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión de Seguridad e Inocuidad
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 5 de 25	

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Municipal de Tuluá documentado en el presente manual tiene alcance para todos los niveles de la organización de la Administración Municipal de Tuluá.

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Estructurar del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, integrando los diferentes niveles de la organización dando paso a diferentes acciones para promover y mantener el equilibrio físico, mental y social de los trabajadores de la administración al igual que prevenir y controlar los diferentes peligros asociados a sus actividades laborales, y de esta manera garantizar óptimas condiciones en su ambiente de trabajo para mantener altos niveles de bienestar, incentivar la cultura de autocuidado y cumplir con los objetivos estratégicos de la administración y los requisitos legales vigentes en Colombia en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Las definiciones y términos de este manual se a precia en el Anexo 1 del presente documento.



3. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

4.1 MISIÓN

Orientar la acción de gobierno hacia el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, articulando nuestra gestión a las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo “Paz, Equidad, Educación”, en el marco del Nuevo país, que surgirá con la firma del Acuerdo de Paz y en el escenario del Post-Conflicto.

4.2 VISIÓN

Para el año 2019 del Bicentenario, habremos logrado que nuestra ciudad sea modelo de desarrollo urbano, económico y social garantizando un mejor nivel de vida para sus ciudadanos, consolidando la integración Sub-Regional, en donde la relación funcional con los Municipios circunvecinos favorecerá el crecimiento mutuo.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integral</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 6 de 25	

4.3 PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PLAN

El plan del Bicentenario 2016-219, está basado en los siguientes principios que regirán el pensamiento y la actuación de la Administración Municipal:

- Lealtad: Principio Vital que muestra rectitud frente a la comunidad en general.
- Compromiso: Obligación contraída con la comunidad, “ponerse la camiseta” servidores públicos empoderados para impulsar cambios positivos frente a todas las situaciones que se presenten.
- Disciplina: Conjunto de reglas o normas de comportamiento, cuyo cumplimiento de manera constante conducen a excelentes resultados.
- Iniciativa: Capacidad para idear, inventar o emprender nuevas cosas, o mejorar las existentes.
- Probidad: Significa actuar con rectitud en el ejercicio de lo público, así como en el manejo y administración de los recursos públicos, presentando de manera oportuna la rendición de cuentas.
- Resiliencia: Se centra en las capacidades, valores, atributos positivos de los seres humanos, y no en sus debilidades, lo cual implica el fortalecimiento de la capacidad para hacerle frente a los problemas, desastres, resistir a la adversidad y recuperarse de forma oportuna.

4.4 ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano es la encargada de actualizar, socializar y publicar el organigrama y manual de funciones, igualmente cuando se encuentran aprobados se puede visualizar en la intranet de la Administración Municipal de Tuluá.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión de Ingresos</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 7 de 25	

4.5 DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social:	Alcaldía Municipal de Tuluá
Identificación (NIT):	891.900.272 - 1
Ciudad:	Tuluá
Departamento:	Valle del Cauca
Dirección:	Cra 25 No. 25 - 04
Teléfonos:	2339300
Nombre de la ARL:	Colmena ARL
Clase o Tipo de riesgo asignado por la ARL:	I, II, III, IV, V
Código de la actividad Económica:	7512
Tipo de Sector Económico:	Estatal
Número de Sucursales o centro de trabajo	42
Número total de empleados	Funcionarios de la planta global: 201 Administrativos secretaria de educación: 156
Nombre del representante legal	Gustavo Adolfo Vélez Román

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Integral</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 8 de 25	

4.6 SEGURIDAD SOCIAL

SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES ARL	COLMENA ARL
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD EPS	COOMEVA SOS COMFENALCO SALUDCOP NUEVA EPS EMSSANAR
ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES	COLFONDOS PORVENIR COLPENSIONES PROTECCION HORIZONTE
CAJA DE COMPENSACION	COMFENALCO VALLE

4.7 TIPOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



Los diferentes tipos de contratos que se manejan por parte de la administración de la Administración Municipal de Tuluá son los siguientes:

Contrato por escrito término indefinido, Contrato por escrito a término Fijo, Contrato por escrito prestación de servicios.

Este ítem puede ser verificado en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Administración Tuluá.

4.8 INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA

El perfil sociodemográfico se encuentra actualizado con base a la información suministrada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano quien es la encargada de mantenerla actualizada, en ella se encuentra información del personal de planta, supernumerario y contratista de la organización, esta información varía de acuerdo con el ingreso o egreso del personal y se puede verificar en base de datos de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Administración Municipal de Tuluá.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA INFORMACION</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 9 de 25	

2.1 TURNOS Y HORARIOS

Los turnos y horarios de los trabajadores de la Administración Municipal de Tuluá se encuentran distribuidos de la siguiente manera

ÁREA	HORARIO LABORAL
ADMINISTRATIVA	Lunes a Jueves: 7:30 a.m. - 12:00 p.m. 1:30 a.m. - 6.00 pm Viernes: 7:30 a.m. - 12:00 p.m. 1:30 a.m. - 5:00 pm Con 1 hora y media de almuerzo entre las 12:00 m. y las 1:30 p.m.
OPERATIVA 1	Lunes a Jueves: 7:30 a.m. - 12:00 p.m. 1:30 a.m. - 6.00 pm Viernes: 7:30 a.m. - 12:00 p.m. 1:30 a.m. - 5:00 pm Con 1 hora y media de almuerzo entre las 12:00 m. y las 1:30 p.m.
OPERATIVA 2	Lunes a Domingos 6:00 am – 2:00pm 2:00 pm – 10:00pm 10:00 pm – 6:00 am 8:30 am – 12:30 y de 2:30 – 6:30

4.9 EQUIPOS, HERRAMIENTAS ÁREA ADMINISTRATIVA



En el área administrativa de la Administración Municipal de Tuluá, por el tipo de actividad que realiza durante su proceso hace uso de:

Insumos como: Formas magnéticas de almacenamiento, papel, utilería de oficina en general tales como grapadoras, saca ganchos, lapiceros, portaminas, resaltadores, clips, entre otros.

Equipos de tecnología como: computadores de mesa y portátiles, impresoras, escáner, auriculares, entre otros.

Enseres como: escritorios, sillas, archivadores, estanterías y demás.

Con relación a los equipos de tecnología y enseres, se encuentra el inventario con código de activo fijo, donde el Almacén General de la Administración Municipal Tuluá es el encargado de mantener el inventario actualizado.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integral
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 10 de 25	

4.10 DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

El área operativa de la Administración Municipal de Tuluá hace uso de los siguientes vehículos y maquinaria:

Tipo
Camionetas
Automóviles
Camperos
Camión
Motocicletas

Con relación a los vehículos y maquinaria, se encuentra el inventario con código de activo fijo, y a su vez el plan estratégico de movilidad y seguridad vial, donde el Almacén General de la Administración Municipal Tuluá es el encargado de estos.

4.11 DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA FÍSICA

La administración Municipal de Tuluá cuenta con diferentes sedes donde se realizan las actividades de los diferentes procesos, en el **Anexo 02** se observa el directorio de las diferentes sedes, donde se detalla los procesos que se encuentran en cada una, con relación a la distribución de la planta física, se pueden apreciar en los diferentes planos que está a cargo del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

5 POLITICAS

5.1 POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentra revisada y aprobada en el **Anexo 03** del presente documento.

5.2 POLÍTICA ANTI CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La política de anticonsumo de drogas, alcohol, y sustancias psicoactivas, se encuentra enmarcada dentro de la ley 734 de 2002, en el código único disciplinario de los servidores públicos, allí se establecen todas las conductas y sanciones en las que se puede incurrir los funcionarios de la Administración Municipal de Tuluá.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integral
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 11 de 25	

6 PLANICACION

6.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. Realizar seguimiento y verificar cierre o causa del aplazamiento al 100% de las recomendaciones emitidas en la matriz de peligros actualizada en el 2018.
4. Formular procedimiento y análisis de riesgo para las actividades críticas valoradas mediante la matriz de peligros.
5. Realizar seguimiento y verificar cierre o causa del aplazamiento al 100% de las acciones correctivas y preventivas que surjan de las investigaciones de eventos, inspecciones, reporte de condiciones.
6. Incentivar la participación de los trabajadores en el reporte de las condiciones inseguras, para generar acciones preventivas que mejoren su entorno, el cual se proyecta un 60% de acciones preventivas vs las correctivas.
7. Realizar investigaciones de los eventos ocurridos en el periodo, con la participación activa de los diferentes niveles de la organización, integrante del copasst e integrantes de la brigada de emergencia.

6.2 MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrir con ocasión o como causa del trabajo que desarrollan. Por esta razón se realiza una identificación de los requisitos legales aplicables a la actividad económica de la administración Municipal que se pueden visualizar en el **Anexo 05 Matriz De Requisitos Legales**

6.3 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

La Administración Municipal de Tulúa llevará un registro del ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general, mensual y anual, con el cual se realizará un seguimiento del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores de la empresa. Para este fin se hace uso del programa VISOR, el cual es suministrado por Colmena Seguros dentro de sus actividades de Promoción y Prevención.

Adicionalmente la empresa contratada para hacer las valoraciones de médico laboral periódicas realiza entrega de informe general de condiciones de salud de los funcionarios de Administración Municipal.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA INFORMACION</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 12 de 25	



6.4 DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO

La Administración Municipal de Tuluá realiza el diagnóstico de las condiciones de trabajo a través de la matriz de peligros el cual permite identificación de peligros y valoración de riesgo permitiendo un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos, y de esta manera determinar de controles efectivos. **Anexo 06 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y medidas de control**, mediante el Instructivo "Diligenciamiento Matriz De Identificación De Peligros, Valoración De Riesgos y Medidas de Control", determina la manera de diligenciar el mismo.

6.5 PRINCIPALES PELIGROS Y FACTORES DE RIESGO

Aplicada la metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles establecida por La Administración Municipal de Tuluá, se determina que los principales peligros y riesgos son:

PELIGRO	ACEPTABILIDAD	ACCIONES
Biológicos – hongos Biológicos – origen animal Biológicos – virus Biomecánico – postura mantenida Biomecánico – movimientos repetitivos Condiciones de seguridad – Locativo - accidentes de trabajo Condiciones de seguridad - Locativo – Electrico (Baja Tensión) Condiciones de seguridad – Locativo – equipos para atención de emergencia Condiciones de seguridad – Locativo – estructuras, techos, pisos, escaleras, paredes Condiciones de seguridad – Locativo – rutas de Evacuación	No aceptable	Verificar anexo 12 Matiz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Industrial</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 13 de 25	

Condiciones de seguridad – Locativo – Sistemas de medio de almacenamiento		
Condiciones de seguridad - Público		
Físico – Ruido continuo		
Psicosocial - condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistema de control, definiciones de roles, monotonía, etc).		
Químico – Líquido.		

6.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el resultado de la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles como también los requisitos legales colombianos vigentes Anexo **07**


6.7 SUBPROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.

6.7.1 Subprogramas de seguridad e higiene industrial

Dentro de los objetivos de estos subprogramas es la identificación de peligros y valoración de riesgo presenten en sus actividades diarias sean rutinarias o no, permitiendo hacer un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos, permitiendo de esta manera determinar de controles efectivos para mantener ambientes sanos y seguros para sus funcionarios.

Dentro de las actividades y programas que se formulan por parte de la Administración de Tuluá para el cumplimiento del objetivo de estos subprogramas son las siguientes:

- Matriz de peligros.
- Procedimiento de inducción y reinducción.
- Programa de capacitación.
- Inspecciones de seguridad.
- Reporte e investigación de incidentes con o sin lesión.
- Programa de Almacenamiento, Orden, aseo y seguridad (Programa JANO).

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI SISTEMA DE GESTION INDUSTRIAL
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 14 de 25	

- Señalización y demarcación de áreas.
- Plan de Emergencias.
- Elementos de protección personal.

En el Anexo 07 (cronograma) se puede observar la programación de las actividades.

6.7.2 Subprogramas medicina preventiva y del trabajo.

Dentro de los objetivos de estos subprogramas es la promoción, prevención y control de la salud del trabajador protegiéndolo de los peligros y riesgos asociados a su trabajo, permitiendo una ubicación en su puesto de trabajo acorde a sus capacidades físicas y mentales lo anterior para proteger de manera óptima su estabilidad físico mental y social.

Dentro de las actividades y programas que se formulan por parte de la Administración de Tuluá para el cumplimiento del objetivo de estos subprogramas son las siguientes:

- Realizar exámenes ocupacionales (de ingreso, periódicos y de retiro) de acuerdo con los procedimientos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Generar campañas de prevención y promoción.
- Desarrollar capacitaciones de promoción y prevención.

En el Anexo 07 se puede observar programación de las actividades

6.8 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL



La Administración Municipal de Tuluá, cuenta con su respectivo Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el cual se ha dado a conocer y se encuentra publicado en las oficinas principales como también en la intranet. **Anexo 08.**

7 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

7.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES RENDICION DE CUENTAS Y AUTORIDAD.

7.1.1 Recurso Humano

Las actividades del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, son desarrolladas desde la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Administración Municipal de Tuluá el cual está conformado por el siguiente equipo de trabajo: Secretario de Desarrollo Institucional y Profesional Universitaria Gestión, profesional en

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Industrial
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 15 de 25	

Seguridad y Salud en el Trabajo, Desarrollo Humano teniendo como objetivo velar por el cumplimiento de todas las exigencias legales y revisar periódicamente las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo .

Así mismo la organización ha establecido un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo encargado de promocionar y divulgar en todos los niveles de la empresa, prácticas saludables y hábitos seguros, ayudar en la investigación de accidentes trabajo y realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; con relación al tema de acoso laboral se conformó el Comité de Convivencia.

También se encuentra conformada y capacitada la Brigada de emergencia.

Como también se cuenta con la asesoría externa de la administradora de riesgos laborales, el corredor de seguros las entidades promotoras de salud y la caja de compensación.

La Gerencia General, al igual que los líderes de las diferentes áreas de la compañía contribuye al cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivando y gestionando al interior de sus grupos de trabajo el cumplimiento de las disposiciones establecidas y el aseguramiento de condiciones de trabajo adecuadas para el personal de la empresa.



Entrenamiento y competencia

A partir de los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y teniendo en cuenta las responsabilidades y recursos, se define una matriz de necesidades de capacitación y un Cronograma de actividades en el que se incluyen las actividades de Higiene y Seguridad Industrial.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en el tema de competencias técnicas, asegura la participación del personal, teniendo en cuentas las necesidades de capacitación de acuerdo al cargo, responsabilidades, nivel de exposición a los riesgos y peligros e impactos generados, de forma que se apliquen los procedimientos implementados para la gestión. Estas actividades son aplicadas tanto para los funcionarios como para los contratistas.

7.1.2 Recurso financiero

La Administración Municipal de Tuluá, proporcionan los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual están incluidos dentro del presupuesto.

 MUNICIPIO DE TULÚA	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 16 de 25	

7.1.3 Recurso técnico

La ARL Colmena contribuye con su ayuda técnica y profesional en el cumplimiento y acompañamiento en los temas relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo según las necesidades de la empresa y el sector económico.

7.1.4 Niveles de responsabilidad



El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo parte de la Gerencia General, su desarrollo efectivo se alcanza en la medida que se logre una concepción clara de la importancia de este en los niveles de la organización. Se plantean los siguientes niveles de participación:

7.1.4.1 Responsabilidad del Empleador.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8 se definen las obligaciones del empleador.

“Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- 3.1.1.1 Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- 3.1.1.2 Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- 3.1.1.3 Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- 3.1.1.4 Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema Integrado de Gestión de la Información
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 17 de 25	

eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- 3.1.1.5 Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- 3.1.1.6 Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- 3.1.1.7 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 del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 3.1.1.8 Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.1.1.9 Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 18 de 25	

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y

4. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

Parágrafo. Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.

7.1.4.2 Responsabilidad del Secretario de Desarrollo Institucional.

- Asegurar el cumplimiento y conocimiento de las disposiciones legales y contractuales en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Uso de elementos de protección personal, reglamento de higiene y seguridad, reglamento de trabajo, etc.
- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y necesidades de mejora.
- Aprobar y velar por la disposición oportuna de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la eficiente y efectiva implementación del Sistema de Gestión.
- Tomar medidas correctivas y preventivas prontas cada vez que se descubra una condición peligrosa o acto Sub-estándares y realizar seguimiento a las mismas.
- Evaluar el desempeño de su personal, a través de los procedimientos establecidos, tomando oportunamente los correctivos del caso.
- Participar en la investigación de incidentes de acuerdo a su gravedad.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 19 de 25	

- Establecer normas y procedimientos seguros para las actividades de la empresa, verificando su cumplimiento y revisándolas periódicamente para mantenerlas actualizadas.
- Tomar decisiones claves como: ordenar evacuación general aseguramiento de valores o documentos, protección de equipos (Brigadistas Administración Municipal).

7.1.4.3 Responsabilidad del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo

- Diseñar y Ejecutar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, velar por su cumplimiento y actualización periódica.
- Velar por la actualización de los requisitos legales y reglamentarios que apliquen en materia de seguridad.
- Asesorar a las directivas de la empresa en materia de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental
- Mantener actualizadas las estadísticas de accidentalidad, ausentismo, índice de lesión incapacitante, al igual que la documentación y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema y necesidades de mejora.
- Velar por el establecimiento y actualización de los planes de emergencia y en campo, de acuerdo a los requisitos legales políticas y normatividad emitida por las autoridades respectivas en materia de seguridad y salud en el Trabajo.
- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.1.4.4 Profesional Universitaria - Gestión y Desarrollo Humano



- Velar por la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y actividades de bienestar y sensibilizaciones, asegurando que estén disponibles los recursos para brindar la atención inmediata de cualquier trabajador que sufra un accidente Laboral.
- Motivar la participación de los Líderes de área en la ejecución de las actividades de seguridad, y que cumplan las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de todas las normas, recomendaciones y programas establecidos por la empresa, además de que como Directivos coadyuven todos los programas y participen activamente en los mismos.
- Velar por la ejecución de las actividades y capacitaciones que se dicten a los empleados, en temas en Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, seguridad industrial y medio ambiente, de forma que se asegure el cumplimiento del Programa de formación y capacitación establecidos.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>www.sigipros.com</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 20 de 25	

- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada y que las acciones correctivas propuestas sean llevadas a cabo.
- Velar porque se realice el pago de los aportes en seguridad social y riesgos Laborales dentro de las fechas establecidas.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas por la empresa para vinculación y retiro de trabajadores.

7.1.4.5 Todo el Personal

- Conocer y aplicar la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Higiene y Seguridad Industrial, comportándose de forma responsable en la ejecución de sus labores y evitando bromas o juegos que puedan dar lugar a un accidente.
- Informarse sobre los factores de riesgo de las labores que realiza, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como cumplir con los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de sus labores y mantenerlos adecuadamente.
- Avisar oportunamente si tiene algún problema de salud, incidentes de trabajo, actos o condiciones peligrosas en su sitio de trabajo.
- Dar buen uso a los materiales, herramientas y equipos que maneje.
- No operar sin la debida autorización los vehículos o equipos diferentes a los que les hayan sido asignados para sus labores.
- Participar activamente en las charlas, capacitaciones y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir las normas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa y realizar las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar los planes establecidos.
- Velar por su bienestar físico, mental, psicológico y social en la ejecución de sus actividades y la de sus compañeros.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión de Seguridad Industrial</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 21 de 25	

7.1.4.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Proponer al área de gestión humana, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.
- 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.
- Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada uno de los frentes de trabajo y de la oficina principal.
- Apoyar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial realiza Administración Municipal de Tuluá de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.
- Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes laborales y enfermedades profesionales, proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Y realizar seguimiento a los planes de acción definidos.
- Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o labor que desarrolle la empresa y retroalimentar a la Dirección de Gestión Humana 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.
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.
- Elegir al secretario del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- Las demás funciones que le señalen las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Nota: en el **anexo 09** Se observa acta de constitución del COPASSAT

7.1.4.7 Comité de convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integral
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 22 de 25	

- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público.
- En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión y Desarrollo Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- Nota: en el **Anexo 10** Se observa acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>Sistema de Gestión Institucional</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 23 de 25	

7.1.4.8 Contratistas y subcontratistas

- Cumplir con las responsabilidades expuestas en el procedimiento de contratistas y Subcontratación.

7.2 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La Administración Municipal de Tuluá define como canales de comunicación el correo interno, Intranet, correo electrónico institucional; además mediante el funcionamiento de los reportes de condiciones y COPASST se permite la participación y consulta activa de todos nuestros trabajadores.

7.3 CONTROL DE DOCUMENTOS

La documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Administración Municipal de Tuluá se encuentra en la intranet de la organización en el siguiente link:

<http://192.168.10.252/wordpress/>

Posterior se sigue la siguiente ruta:

Se ingresa a la pestaña SIGI – Mapa de Procesos - Desarrollo Institucional - Gestión del Talento Humano – Seguridad y salud en el trabajo.

Los documentos que se encuentran publicados en la plataforma anteriormente mencionada primero pasan por control de codificación por parte del Departamento Administrativo de Planeación - área de calidad.

7.4 CONTROL OPERACIONAL

La Administración Municipal de Tuluá posterior a la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles, se logra determinar las actividades críticas, y con el fin de asegurar que la ejecución de dichas actividades se realice de manera estandarizada se estructuran los procedimientos, los cuales se encuentran disponibles en la intranet.

7.5 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La Administración Municipal de Tuluá tiene procedimiento para atención de emergencias y análisis de vulnerabilidad el cual ha sido estructurado por personal

 MUNICIPIO DE TULUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 24 de 25	

capacitado y formado en el tema en mención, el cual se encuentra documentado en el **Anexo 11.**

Las emergencias de la Administración Municipal de Tuluá son atendidas por su brigada de emergencia, como también por personal externo como Bomberos, Cruz roja, Defensa Civil.

8 VERIFICACION

8.1 INDICADORES DE GESTIÓN

La Administración Municipal de Tuluá, para lograr medir la eficacia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ha desarrollado indicadores de gestión, el cual se encuentran en el **Anexo 12.**

8.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La Administración Municipal de Tuluá, establece el procedimiento de investigación de incidentes el cual tiene por objetivo registrar, investigar y analizar los incidentes con el fin de determinar sus causas reales y de esta manera generar acciones preventivas y/o correctivas a las que tengan lugar. **Anexo 13.**

La Administración Municipal de Tuluá, establece el procedimiento de no conformidades y acciones correctivas y preventivas el cual tiene por objetivo tratar las no conformidades y de esta manera evitar volver a generarla.

8.3 CONTROL DE REGISTROS

La Administración Municipal de Tuluá con el fin de mantener los registros necesarios para evidenciar la conformidad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y los resultados logrados razón establece procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y la disposición de los registros.

8.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se realiza cuando se presentan situaciones nuevas e importantes para la organización, que puedan tener efectos sobre los resultados de los objetivos de la empresa y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sobre los indicadores de gestión y la metodología de los procesos, entre otros; y que además puedan producir riesgos que se deban tomar en consideración; estas situaciones se registran en el formato **Gestión del Cambio.**

 MUNICIPIO DE TELUÁ	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: MA-240-04	 SIGI <small>www.g.computo.net</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 13 de marzo de 2018	Página 25 de 25	

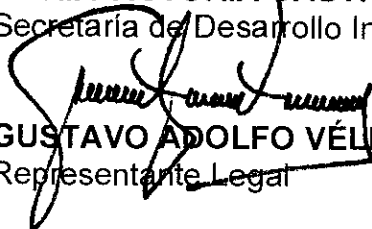
Los cambios que se generan pueden ser temporales o definitivos; en ambos casos se toman las acciones que se consideren pertinentes y cuando esos cambios sean definitivos, dependiendo de la situación, se oficializan en la documentación del SIGI



MARIA VICTORIA CASTRO QUINTERO
Secretaría de Desarrollo Institucional.



GUILLERMO GUATAPI TORO
Profesional universitario



GUSTAVO ADOLFO VÉLEZ ROMÁN
Representante Legal

Redactor y transcriptor: Daniela Burbano Ortiz.