




UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF



Manual


**Sistema de Gestión de la Seguridad Y
Salud en el Trabajo - SG-SST**

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29


CONTENIDO

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Objetivos específicos.....	5
4.	Alcance.....	5
5.	Productos esperados.....	5
6.	Términos y definiciones.....	5
7.	Roles y responsabilidades.....	9
7.1.	Responsable del SG-SST.....	9
7.2.	Responsabilidades del SG-SST en la Unidad.....	9
8.	Contexto Institucional.....	11
8.1.	Organigrama.....	11
8.2.	Planta de Personal.....	12
8.3.	Despliegue Información Básica de la Entidad.....	12
8.4.	Descripción de Servicios/Productos.....	13
8.5.	Jornada Laboral.....	13
8.6.	Mapa de Procesos de la URF.....	13
8.7.	Análisis de la Capacidad Operativa de la URF.....	14
8.8.	Sinergia con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en Seguridad y Salud en el Trabajo.....	14
9.	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la URF.....	15
9.1.	Concepto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	15
9.2.	Esquema SG-SST URF.....	16
9.3.	Marco Normativo.....	17
9.4.	Abreviaturas.....	19
10.	Política de seguridad y salud en el trabajo.....	19
10.1.	Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	19
10.2.	Otras Políticas de SG-SST.....	20
10.3.	Revisión de las Políticas del SG-SST.....	20
11.	Organización.....	21
11.1.	Organigrama del SG-SST.....	21
11.2.	Coordinación.....	21
11.3.	Rendición de Cuentas.....	21


Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

11.4.	Documentación	22
11.5.	Conservación de los Documentos	25
11.6.	Herramientas de apoyo en la operación del sistema	25
11.7.	Competencia Laboral SST	26
11.8.	Inducción y Reinducción en SST	26
11.8.1.	Inducción.....	26
11.8.2.	Reinducción.....	26
11.9.	Capacitación en SST	27
11.10.	Comunicación	27
12.	Planificación	27
12.1.	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	28
12.2.	Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	29
12.3.	Plan Anual de Trabajo en SST	29
12.4.	Indicadores Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.....	30
12.5.	Asignación de Recursos.....	30
12.5.1.	Recursos Financieros	30
12.5.2.	Recursos Humanos	31
12.5.3.	Requisitos Legales	31
12.5.4.	Diagnóstico de la Salud de la Población Trabajadora.....	31
13.	Aplicación del SG-SST.....	32
13.1.	Gestión en Salud en el Trabajo	32
13.1.1.	Objetivos de la Gestión de la Salud en el Trabajo.....	32
13.1.2.	Instrumentos y Actividades para Gestionar la Salud en el Trabajo URF	33
13.1.3.	Gestión en el Ambiente del Trabajo – Higiene Industrial.....	33
13.1.4.	Objetivos de la Gestión en el Ambiente de Trabajo – Higiene Industrial	33
13.1.5.	Actividades Asociadas a la Gestión en el Ambiente de Trabajo – Higiene Industrial	33
13.2.	Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.....	34
13.2.1.	Instrumentos y Actividades para Gestionar Emergencias en la URF	35
13.3.	Gestión del Cambio	35

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

13.4.	Adquisiciones.....	35
14.	Auditoria y Revisión.....	36
14.1.	Auditorías Internas en SST.....	36
15.	Revisión por la Alta Dirección.....	37
15.1.	Herramientas Asociadas a la Revisión por la Alta Dirección.....	38
15.2.	Mejora Continua.....	39
15.2.1.	Acciones Preventivas y de Mejora.....	39
15.3.	Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo.....	40
15.3.1.	Herramientas Asociadas a la Investigación de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales.....	41
16.	Otros requerimientos legales del SG-SST.....	41
16.1.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	41
16.2.	Comité de Convivencia Laboral – CCL.....	42
16.3.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.....	42
17.	Datos de elaboración y control de cambios.....	43

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

1. Introducción

En cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y demás normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo propósito principal es la acción conjunta entre la Unidad, sus servidores y la Administradora de Riesgos Laborales, a través del mejoramiento continuo de las condiciones laborales y la mitigación de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.


El objetivo principal del presente Manual es promover la salud de los trabajadores y prevenir las lesiones y enfermedades laborales, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), de conformidad con el esquema del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la URF, (en adelante SG- SST).

Por lo anterior, en este documento se establecen los lineamientos generales que regirán el SG-SST en la URF, cuyo esquema se describe en las siguientes etapas:

- Políticas
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Auditoría y Revisión
- Otros Requerimientos del Sistema

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST, teniendo como marco de referencia el tamaño y característica de la organización y como piedra angular, la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con la actividad desarrollada, con el fin de contar con un entorno laboral seguro y saludable y mejorar el desarrollo de la misión institucional de la URF.

Finalmente es importante señalar, que para la prevención de los riesgos laborales es necesaria la integración de las actuaciones de toda la Entidad, en todos los niveles jerárquicos, lo cual se traduce en la participación activa de todos los miembros de la organización, según el rol asignado dentro del SG-SST.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

2. Objetivo

Definir los lineamientos y directrices para la implementación, administración y optimización de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores, pasantes y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar su calidad de vida.

3. Objetivos específicos

- Documentar las acciones de liderazgo, planificación, aplicación, verificación y mejora continua del SG-SST.
- Asegurar el cumplimiento y correcta ejecución de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Entidad.
- Consolidar la estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF.
- Establecer metodologías dirigidas a la identificación y prevención de las condiciones de Seguridad y salud en el trabajo de los servidores, con el fin de minimizar los riesgos ocupacionales, que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Alcance


El manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica en las instalaciones de la Entidad, en todos los procesos y a todos los servidores públicos, pasantes y todo el personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), independiente de su forma de contratación o vinculación.

5. Productos esperados


Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado bajo los lineamientos normativos aplicables a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).

6. Términos y definiciones


- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **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.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o 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; c) 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.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.


	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

- **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.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **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.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **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.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **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.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **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.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- **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.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la 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.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **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

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

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.

7. Roles y responsabilidades

7.1. Responsable del SG-SST

El Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, mediante acto administrativo, deberá designar a un servidor como Responsable del SG-SST.


El Responsable designado en la URF, deberá cumplir con el requisito exigido en la Resolución de 312 de 2019, que en su artículo 10, establece que el diseño e implementación del SG-SST, deberá ser realizado por un profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo y realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

7.2. Responsabilidades del SG-SST en la Unidad

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), 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, Decreto 1072 de 2015 y demás reglamentación aplicable.


Por lo anterior, mediante Resolución No. 237 del 29 de diciembre de 2017, la URF estableció los roles, responsabilidades y la rendición de cuentas en el marco del SG-SST, de conformidad con el rol de los distintos actores y partes interesadas, como se presenta a continuación:

Niveles	Responsabilidades
Alta Dirección: Director General	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecer, asumir y difundir las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST y comunicarlas al COPASST. ■ Tomar decisiones y asumir el liderazgo frente al SG-SST ■ Asegurar la participación de todos los trabajadores en la ejecución de las políticas y asegurar que éstos cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios para este efecto. ■ Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Determinar y asignar recursos para el desarrollo del SG-SST, de acuerdo con el presupuesto de la Entidad en cada vigencia y las necesidades identificadas. ■ Controlar resultados del SG-SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Niveles	Responsabilidades
	<p>Evaluar las recomendaciones emanadas del COPASST, para el mejoramiento del SG-SST.</p>
Responsable del SG-SST:	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liderar el desarrollo del SG-SST y el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el mismo, mediante un Plan Anual de Trabajo para garantizar el cumplimiento de sus objetivos. ■ Llevar la documentación y las estadísticas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo. ■ Difundir a todos los niveles de la Unidad, las políticas y demás documentación del SG-SST. ■ Revisar y sugerir a la Dirección la aprobación de las políticas de medicina, higiene y seguridad, actividades y métodos del programa SG-SST ■ Participar en la investigación de accidentes de trabajo, revisar los informes de los mismos y preparar recomendaciones preventivas, índices de accidentalidad, informes, cuadros, gráficos etc. ■ Rendir cuentas en relación con su desempeño, como mínimo anualmente y documentarlo. ■ Mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos en relación con el SG-SST.
Subdirectores Jurídico y de Gestión Institucional, Regulación Prudencial y de Desarrollo Mercados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer el SG-SST y responsabilizarse por la implementación en sus áreas. ■ Liderar las actividades que le correspondan directamente y colaborar con las indirectas. ■ Asistir a las reuniones de capacitación e información, que se programen y participar activamente en cada una de ellas. ■ Promover una actitud positiva en todos sus trabajadores ■ Verificar el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidas en la Unidad. ■ Dar instrucción completa a los trabajadores antes de asignar tareas y asegurarse que cada uno conozca los usos y propiedades de los materiales, herramientas y equipos que maneja.
28 Servidores	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cumplir las normas y procedimientos de Salud y Seguridad en el Trabajo establecidas en la Unidad ■ Informar a sus superiores o al Responsable del Sistema, sobre condiciones y/o actos inseguros en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección. ■ Participar activamente en las reuniones de capacitación e información, que se programen. ■ Procurar el cuidado integral de su salud ■ Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar. ■ Utilizar los elementos de protección personal que la Unidad le ha asignado y

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Niveles	Responsabilidades
	<p>mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informar oportunamente los accidentes e incidentes de trabajo a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional – Proceso de Gestión Humana.
COPASST	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proponer y participar en actividades de SST dirigidas a trabajadores y directivos. ■ Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar la empresa de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios. ■ Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. ■ Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST. ■ Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
Comité de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> ■ De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es responsabilidad del Comité de Gestión y Desempeño aprobar el Plan Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, validar los ajustes y revisar los temas referentes al cumplimiento de objetivos, para lo cual, la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, a través del Responsable del SG-SST preparará la información pertinente.


8. Contexto Institucional

8.1. Organigrama

La estructura de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, URF, está constituida por el Consejo Directivo, la Dirección General, la Subdirección de Regulación Prudencial, la Subdirección de Desarrollo de Mercados y la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, tal como se aprecia en el organigrama:



Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

8.2. Planta de Personal.

La planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, es de 28 cargos (Decreto 1658 de 2016), los cuales se encuentran distribuidos así:

Denominación de Cargos	Código	Grado	No. de Cargos
NIVEL DIRECTIVO			4
Dirección General	0015		1
Subdirector Técnico	0040		3
NIVEL ASESOR			12
Asesor	1020	17	1
Asesor	1020	16	1
Asesor	1020	14	2
Asesor	1020	13	2
Asesor	1020	12	2
Asesor	1020	10	1
Asesor	1020	8	2
Asesor	1020	6	1
NIVEL PROFESIONAL			8
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	18	2
Profesional Especializado	2028	14	3
NIVEL TÉCNICO			2
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico Administrativo	3124	16	1
NIVEL ASISTENCIAL			2
Secretario Ejecutivo	4210	23	1
Conductor Mecánico	4103	17	1
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			28

8.3. Despliegue Información Básica de la Entidad

Razón Social	Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF).
Representante Legal	Pedro Felipe Lega Gutiérrez
NIT	900.657.800-0
Dirección y teléfono	Carrera. 8 No 6C-38. Tel. 3811700
Actividad Económica	Actividades Ejecutivas de la Administración Pública

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Ciudad	Bogotá. D.C
Clase de Riesgo	I 1751201 Clase 1 (Menor riesgo)
Seguridad Social	Afiliada a ARL Positiva S.A.
Clase o Tipo de Riesgo	I

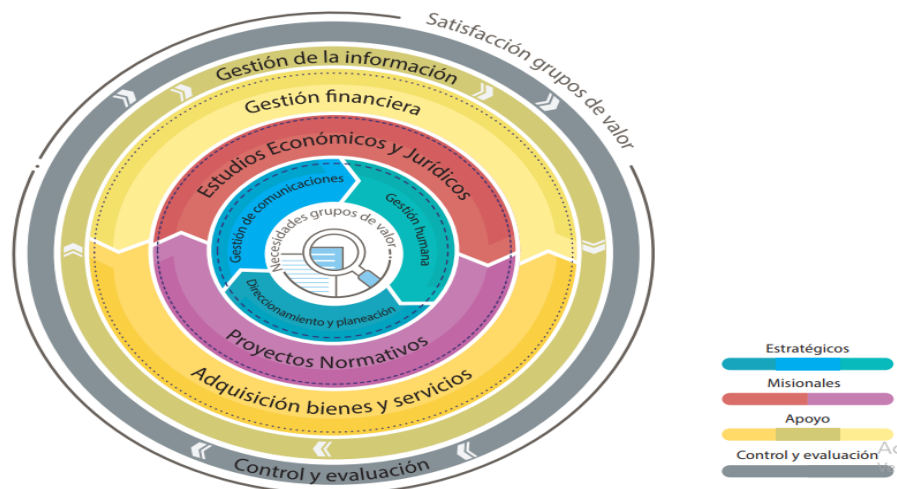
8.4. Descripción de Servicios/Productos

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), tiene como objetivo principal la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno Nacional, dentro del marco de política fijado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República.


8.5. Jornada Laboral

La jornada laboral de la Unidad se estableció mediante Resolución 048 del 20 de abril de 2016, en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m.; no obstante, en la citada Resolución se adoptaron los horarios flexibles, en aras de otorgar alternativas de cumplimiento de la jornada laboral establecida en la Ley por parte de la URF a los trabajadores, con el fin de contribuir al equilibrio de la vida laboral y las responsabilidades familiares, alternativas que no solo se traducen en el bienestar de los servidores públicos, sino en una mayor productividad para la Entidad.

8.6. Mapa de Procesos de la URF



Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Dentro del Mapa de Procesos de la URF, El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra ubicado en el Proceso de Gestión Humana, que desarrolla la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y específicamente, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, como uno de sus elementos, proceso que se encuentra a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

8.7. Análisis de la Capacidad Operativa de la URF

Mediante Decreto 4172 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF y se estableció la estructura y organización de la misma. Su planta de personal se creó mediante Decreto 1657 de 2013, con 36 cargos. No obstante, en virtud de la política de austeridad inteligente liderada por el Gobierno Nacional, orientada a la racionalización del gasto público, mediante Decretos 1658 y 1659 de 2016, se modificó la estructura y planta de personal de la URF.

Con ocasión a las modificaciones introducidas por el marco normativo citado, se eliminó de la estructura de la Unidad, la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno, suprimiéndose 8 cargos de la planta de personal, cuyo impacto mayor fue asumido por la antigua Subdirección de Gestión Institucional, que asumió las funciones de la extinta Oficina Asesora Jurídica y se convirtió en la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.


Por lo anterior, de los 36 cargos con que contaba la Unidad su planta se redujo a 28, lo que generó una disminución significativa en la capacidad operativa de la Unidad, a pesar de que la carga laboral no solo se mantuvo, sino que aumentó con la implementación del Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Para enfrentar la nueva estructura y la implementación del MIPG, fue necesario realizar una reingeniería de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, ya que no solo tiene a su cargo los cuatro (4) procesos de apoyo, sino que brinda acompañamiento al Director General en la operación de los procesos estratégicos. En síntesis, participa bien sea liderando o coordinando, seis (6) de los ocho (8) procesos con que cuenta la Entidad.

Así las cosas, se modificaron los roles al interior de la referida Subdirección, ajuste orientado a optimizar el personal a su cargo, lo que significó la asignación de un único servidor por proceso, tanto para liderarlo como para operarlo, servidor que además debe participar en la operación de otros procesos, situación que evidencia que no existe el personal suficiente para la división adecuada de roles y responsabilidades al interior de los procesos.

8.8. Sinergia con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en Seguridad y Salud en el Trabajo

El artículo 8 del Decreto 1658 de 2016, por el cual se modificó la estructura de la URF, dispuso lo siguiente: ““El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas”. En consecuencia y para garantizar la Colaboración Interinstitucional entre las dos entidades, se suscribió el Convenio Interadministrativo de Cooperación No. 002 de fecha 22 de diciembre de 2016, cuyo objeto principal es el apoyo a la gestión administrativa de la Unidad.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29


Ahora bien, teniendo en cuenta que la URF funciona dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, algunos de los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser gestionados de manera conjunta por las dos entidades, pues la URF debe adoptar las políticas que en esta materia tiene establecidas MINHACIENDA. Por lo anterior y en el marco del Convenio Interadministrativo de Cooperación, la URF deberá coordinar las acciones necesarias para materializar la sinergia con MINHACIENDA en los asuntos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo que sean comunes a las dos Entidades.

9. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) en la URF

9.1. Concepto del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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 salud en el trabajo.

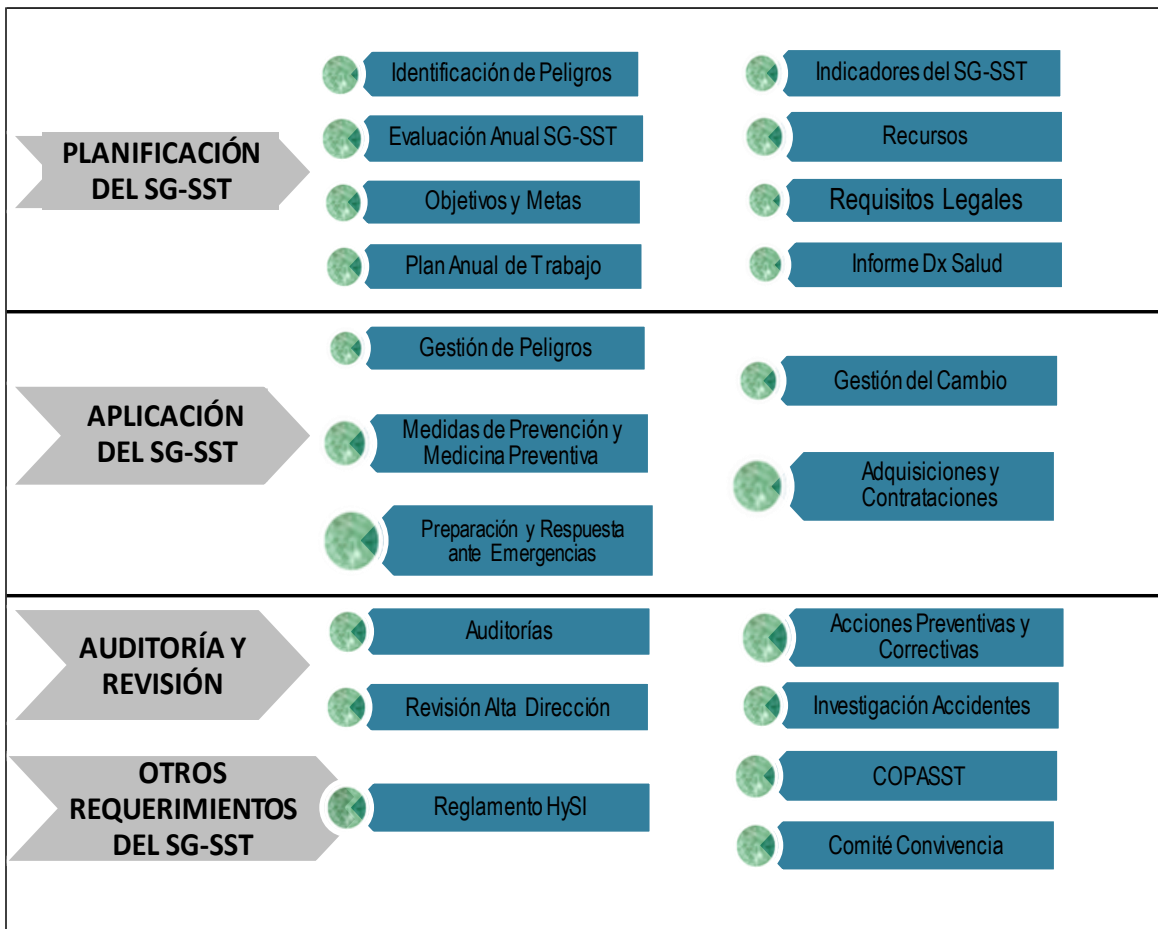
El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015).

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

9.2. Esquema SG-SST URF




	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29




9.3. Marco Normativo

- Ley 9 de 1979: por la cual se dictan medidas sanitarias Artículos 84, 111, 125,126. Implementar programas de promoción y prevención para disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales., Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con su respectivo cronograma; Implementar y ejecutar las actividades de medicina preventiva y seguridad industrial; Notificar las enfermedades y accidentes de trabajo que se presenten; Realizar programas educativos sobre los riesgos para la salud a que estén expuestos los trabajadores y métodos de su prevención.
- Constitución Política: Art. 48. La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. La seguridad social comprende el sistema de pensiones, el sistema de seguridad social en salud, el sistema de riesgos profesionales y el sistema de servicios sociales complementarios.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

- Decreto 614 de 1984 Artículos 24, 28, 29, 30, 31, Responsabilidades de los patronos. Responsabilidades de los trabajadores, programa de salud ocupacional en las empresas, Contratación de servicios de Salud Ocupacional; Contenido de los Programas de Salud Ocupacional. Los Programas de Salud Ocupacional de las empresas se deberán contener las actividades que resulten de los siguientes contenidos mínimos - a) El subprograma de medicina preventiva comprenderá las actividades que se derivan de los artículos 125, 126 y 127 de la Ley 9a. de 1979, así como aquellas de carácter deportivo-recreativas que sean aprobadas por las autoridades competentes
- Resolución 1016 de 1989: Los Ministerios de Trabajo, Seguridad Social y Salud reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos y empleadores en el país
- Decreto 1295 del 22 de junio de 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1530 del 26 de agosto de 1996: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994 (riesgos Profesionales).
- Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007: por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 del 11 de julio de 2007: por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 1956 del 30 de mayo de 2008: Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo y tabaco
- Ley 1562 del 11 de julio de 2012: Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Resolución 312 del 13 de febrero de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes.
- Resolución 2404 del 22 de julio de 2019: Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

9.4. Abreviaturas

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:


- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SVE:** Sistema de Vigilancia Epidemiológico

10. Política de seguridad y salud en el trabajo

POLÍTICA DE SST
<p>La Dirección General de la Entidad, consciente de la importancia de mejorar continuamente los procesos institucionales y específicamente las actividades relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo, se compromete, dentro de su capacidad operativa y presupuestal, a suministrar el talento humano y los recursos para el establecimiento de los controles que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Lo anterior, mediante la permanente identificación, evaluación, prevención y control de peligros y riesgos, principalmente biomecánicos, psicosociales y locativos, ya sea en las instalaciones de la Unidad, o en el cumplimiento de funciones fuera de esta, que puedan generar accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales, eventos de acoso laboral y condiciones que puedan ocasionar daños a la propiedad, mediante el cumplimiento de políticas, planes, programas, procedimientos y acciones orientados al fomento de una cultura preventiva y de auto cuidado, que mitigue los riesgos identificados.</p> <p>Todos los servidores públicos de la Entidad, según su rol dentro del SG-SST, tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo; igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas las condiciones físicas y de salud que puedan generar consecuencias y contingencias tanto para ellos mismos como para la Unidad.</p>

10.1. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

En el marco de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y el resultado de la evaluación inicial, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, estableció los siguientes objetivos:

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE SST

1. Identificar, evaluar, prevenir y controlar los peligros y riesgos asociados a la actividad desarrollada por la URF.
2. Prevenir la aparición de Enfermedades Laborales en los servidores públicos de la URF, provenientes de Desordenes Músculo Esqueléticos.
3. Mantener condiciones laborables adecuadas y controladas que redunden en el bienestar psicosocial de los servidores públicos de la URF.
4. Mantener condiciones de seguridad adecuadas que mitiguen la ocurrencia de accidentes e incidentes laborales con afectación a la salud de las personas y la propiedad.
5. Asegurar el cumplimiento y correcta ejecución de las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la Entidad.
6. Cumplir con la normatividad legal vigente en relación con la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
7. Realizar seguimiento a los recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

10.2. Otras Políticas de SG-SST


OTRAS POLÍTICAS DEL SG-SST

- Política de Estilos de Vida Saludable
- Política de Protección al Medio Ambiente
- Política de Emergencias

10.3. Revisión de las Políticas del SG-SST

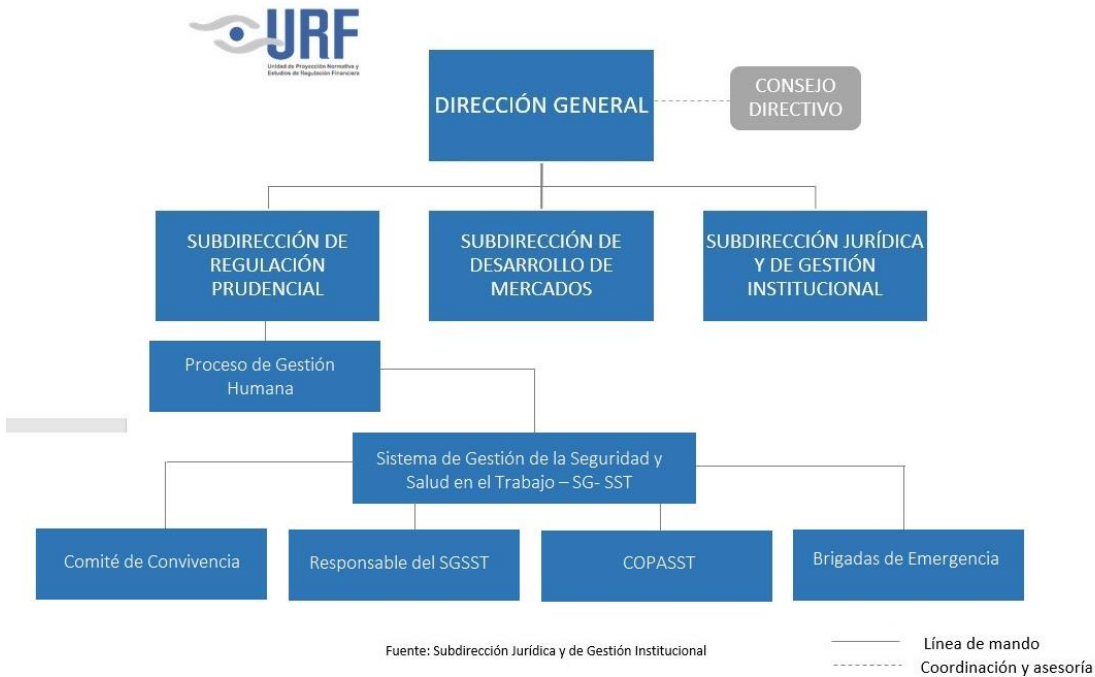
Las Políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán ser revisadas como mínimo una vez al año y en caso de requerirse, ser actualizadas acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la URF.

Para este propósito, la Alta Dirección designa al responsable del SG-SST de la URF, quien deberá realizar dicha revisión y eventual actualización, con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. Cada Política deberá ser comunicada y divulgada a través de inducción, reinducción, capacitación o por medio de material publicitario y serán publicadas en las instalaciones de la Unidad, en un lugar visible.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

11. Organización

11.1. Organigrama del SG-SST




11.2. Coordinación

La Coordinación del Sistema es responsabilidad del Responsable del SG-SST, apoyado por el Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional y el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, COPASST.

11.3. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es “un mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.” (Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019)

En este contexto, los empleados o servidores públicos, 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, 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. (Decreto 1072 de 2015; artículo 2.2.4.6.8. “Obligaciones de los empleadores”). (Resolución 0312 de 2019 Artículo 9 ítem 21)


	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Los servidores que deban rendir cuentas, de conformidad con la Resolución No. 237 de 2017, deberán informar en el marco de sus funciones dentro del SG-SST, las actividades realizadas, avances alcanzados, entre otros aspectos. Los informes, presentaciones u otros instrumentos utilizados para la rendición de cuentas, deberán ser publicados en la intranet, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad, para que todos los interesados puedan conocerlos.

11.4. Documentación


De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 capítulo VI Artículo 2.2.4.6.12. Documentación, la URF mantendrá disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

N°	Control de Documentos	Tipo Documental	Expediente Serie / Subserie
1	La Política y los Objetivos del SG-SST;	Política de SST Política de estilos de vida saludable	073 POLITICAS / 007 Política Estilos de Vida Saludable
2	Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST;	Resolución N° 237 de 2017 Matriz de responsabilidades Compromisos ante el SST	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
3	La asignación de recursos.	Asignación de recursos SST	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
4	Los soportes de afiliación al sistema de seguridad social integral de los servidores	Historia Laboral de los Servidores	046 HISTORIAS LABORALES
5	La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;	Matriz de identificación de peligros valoración y evaluación del riesgo	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
6	El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;	El informe individual va a la historia laboral y el informe general reposa en los archivos del SG-SST	046 HISTORIAS LABORALES 076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

N°	Control de Documentos	Tipo Documental	Expediente Serie / Subserie
7	El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo – SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST;	Cronograma plan de trabajo anual de SST firmado por el Director de la Unidad	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
8	El plan de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo – SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores;	Cronograma plan de capacitación anual firmado por el Director de la Unidad	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
9	Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;	Procedimientos e instructivos	064 MANUALES / 004 Manual de Procesos y Procedimientos
10	Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal, cuando a ello haya lugar;	Registro de entrega de elementos de protección personal	054 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
11	Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;	Registro Comunicación de protocolos de seguridad por medio de correo electrónico y capacitaciones virtuales y presenciales.	054 INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
12	Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia Laboral, las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones;	Actos administrativos de convocatoria y conformación del COPASST y del comité de convivencia laboral	001 ACTAS / 007 Actas comité de convivencia laboral 016 Actas comité paritario de salud y seguridad en el trabajo
13	Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;	Reporte de condiciones de salud, formato de reporte de accidente, enfermedad laboral e investigación de accidentes de la ARL	046 HISTORIAS LABORALES

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas fuera del SMGI, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el módulo de documentos del SMGI.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

N°	Control de Documentos	Tipo Documental	Expediente Serie / Subserie
14	La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;	Plan de emergencias y soportes de participación de simulacros de emergencia.	076 PLANES / 028 Plan de Prevención, preparación y respuestas ante emergencias
15	Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.	Documentos con las acciones a realizar de acuerdo a las intervenciones a realizar a los servidores de la Unidad.	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
16	Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;	Procedimiento Inspecciones y formatos de inspección de seguridad, botiquín, camillas, extintor, vehículos y orden y aseo	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
17	La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y	Normograma institucional URF-GI-FT-019	
18	Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	Matriz de identificación de peligros valoración y evaluación del riesgo Plan de emergencias Plan de trabajo anual	076 PLANES / 038 Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19	Los soportes de la revisión por la alta dirección	Presentación, informe y acta del comité institucional de gestión y desempeño	001 ACTAS / 001 Actas del comité institucional de gestión y desempeño 049-INFORMES

La documentación del SG-SST, se incluye en el listado maestro de documentos y registros de la URF, listado que permite controlar las versiones vigentes de los mismos. En las Tablas de Retención Documental se definen directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad, importancia y disposición legal frente al Sistema.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

11.5. Conservación de los Documentos

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 capítulo VI Artículo 2.2.4.6.13, garantiza que los documentos del SG-SST sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra deterioro, daño o pérdida.

La persona asignada como Responsable del SG-SST, tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los servidores públicos, cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.


Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un período de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral con la Unidad:

Conservación de Documentos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores; 2. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; 3. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y, 4. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. <p>Nota: Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.</p>

Los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final, se realizarán de acuerdo a la Política de Gestión de Seguridad de la Información y los lineamientos expedidos por parte del proceso de Gestión de la Información de la Entidad.

11.6. Herramientas de apoyo en la operación del sistema

Las herramientas ofimáticas utilizadas como apoyo para la operación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se presentan a continuación:

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Herramientas de apoyo en la operación del sistema

- Sistema de monitoreo de gestión institucional SMGI.
- Alissta (herramienta web de apoyo para la gestión para empresas afiliadas a la ARL Positiva)
- SARA Sistema de Administración de Gestión Humana
- Esquema SG- SST URF

11.7. Competencia Laboral SST

Para garantizar la competencia de los profesionales o técnicos que participen o apoyen la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la URF, se deberán solicitar y mantener documentadas las licencias en salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, el curso de 50 horas en SST y su actualización, cuando a ello haya lugar.

11.8. Inducción y Reinducción en SST

La URF por medio del proceso de Gestión Humana, tiene establecido un procedimiento de inducción y reinducción, cuyo objeto es iniciar al servidor público y mantenerlo actualizado, en el conocimiento necesario para participar activamente, de acuerdo al rol, en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad.


11.8.1. Inducción

El Responsable del SG-SST, llevará a cabo una inducción en SST, que se impartirá cada vez que un servidor sea vinculado a la Entidad, estableciéndose de esta manera la inducción, como un proceso dirigido a iniciar al nuevo servidor en los conocimientos básicos del SG-SST y su nivel de responsabilidad dentro del mismo, con el objetivo principal de que conozca los riesgos a los que está expuesto en virtud de la actividad desempeñada y los controles para mitigarlos.

11.8.2. Reinducción

El componente de reinducción está dirigido a mantener actualizados a los servidores en todos los temas relacionados con la implementación del SG-SST, con el fin de fortalecer la cultura de auto cuidado y prevención en la Unidad, para mitigar los riesgos identificados.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el evento de que se produzcan cambios significativos en la normatividad vigente, los procesos institucionales o en las instalaciones de la URF.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

11.9. Capacitación en SST

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un Plan de Capacitación Anual en SST, cuyo propósito principal es brindar el conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para que los servidores puedan desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

Este Plan se hace extensivo a todos los niveles de la URF y se estructura a partir de la identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo, el rol desempeñado dentro del SG-SST y las necesidades de la Empresa.

11.10. Comunicación

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un Manual de Redes y Estilo, cuyo propósito es establecer el procedimiento de las comunicaciones internas con las que se cuenta en la entidad.

Los canales de comunicación de acuerdo al Manual de Redes y Estilo serán el correo electrónico, piezas de comunicación y la Cartelera Institucional, lo cual no obsta para utilizar canales diferentes. Adicionalmente, al ingreso de las instalaciones, se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en la URF y los riesgos a los cuales se encuentra expuesto el visitante.


La URF contará con la participación del COPASST de la Entidad, en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes y accidentes laborales, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo y la ejecución del programa de inspecciones.

Adicionalmente, se creó el buzón de correo electrónico del COPASST, para que los servidores puedan realizar consultas sobre cambios o situaciones que afecten su seguridad y salud en el trabajo y sean representados por este Comité ante la Entidad.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los servidores de la Unidad, relacionadas con la SST, deberán ser comunicadas al COPASST, quien en sus reuniones mensuales deberá abordarlas como un punto en la agenda.

12. Planificación

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), deberá realizar la planificación anual, con fundamento en la evaluación inicial y otros datos relevantes que aporten a este propósito, abordando la implementación y funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los cuales están estructurados en el presente documento.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29


12.1. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos a través de una metodología sistemática, con alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, los equipos, centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación, que permite identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera, con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La identificación de peligros y evaluación de los riesgos permite la participación activa de los trabajadores y compromete a todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual o en el evento de que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.

La metodología permite la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

Control de Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Eliminación del peligro/riesgo: Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos; ■ Sustitución: Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo; ■ Controles de Ingeniería: Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST; ■ Controles Administrativos: Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros; ■ Equipos de Protección Personal: Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades. <p>Nota: La URF realizará 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. Por otra parte, deberá informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar.</p>

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Para desarrollar este elemento del Sistema, La URF cuenta con los siguientes mecanismos:

Mecanismos para la Identificación de Peligros
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles ■ Matriz de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles ■ Formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras ■ Instructivo de Inspecciones y Mantenimiento

12.2. Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo


La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un instrumento para la realización de la evaluación inicial/auto evaluación del SG-SST, cuyo propósito es identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el Plan de Trabajo Anual o para la actualización del existente. La evaluación debe ser revisada mínimo una vez al año y actualizada cuando sea necesario, con el fin de mantener vigente las prioridades en SST acorde con los cambios en las condiciones, procesos de trabajo y normas aplicables a la URF y su entorno.

La evaluación debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

Evaluación Inicial
<ul style="list-style-type: none"> ■ La identificación de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, incluyendo los estándares mínimos. ■ La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos. ■ La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la empresa. ■ La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores. ■ El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción. ■ La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores. ■ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad; y ■ Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la empresa del año inmediatamente anterior.

12.3. Plan Anual de Trabajo en SST

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de seguridad y salud en el trabajo, la URF deberá estructurar anualmente un Plan de Trabajo con el fin de 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 SG-SST.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

El Plan Anual deberá estar alineado con la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo, la matriz identificación de peligros y la evaluación inicial, como insumos necesarios para su estructuración. Debe ser aprobado y firmado por el Director de la Unidad.

12.4. Indicadores Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, establecerá los indicadores mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cual se llevaran los registros de los siguientes indicadores: frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral y ausentismo por causa médica, asimismo realizará el respectivo seguimiento a los mismos y estarán alineados con el Plan Anual de Trabajo.

Indicadores Mínimos del SG-SST
■ Frecuencia de accidentalidad
■ Severidad de accidentalidad
■ Proporción de accidentes de trabajo mortales
■ Prevalencia de la enfermedad laboral
■ Incidencia de la enfermedad laboral
■ Ausentismo por causa médica


En la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se establecerán los indicadores mediante los cuales se evaluarán la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

12.5. Asignación de Recursos

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), desde el área directiva y de acuerdo a la capacidad operativa y presupuestal, 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 el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa, incluido el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

12.5.1. Recursos Financieros

Anualmente, de conformidad con el presupuesto asignado, se dispondrán recursos económicos y para este efecto se deberá contar con la matriz de recursos del SG-SST, respecto de la cual deberá hacerse seguimiento para verificar su cumplimiento. El presupuesto para el SG-SST, corresponde principalmente a la reinversión asignada por la Aseguradora de Riesgos Laborales, POSITIVA, los recursos invertidos para capacitación asociada al SG-SST, las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen en el marco de dicho Sistema y el desarrollo de la dimensión de seguridad y salud en el trabajo incluida en el Plan de bienestar social e Incentivos de la URF, para cada vigencia.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

12.5.2. Recursos Humanos

El recurso humano que gestionará la planeación, programación y cumplimiento de cada una de las actividades del SG-SST en la URF, será el siguiente:

- ✓ Responsable del SG-SST
- ✓ Los miembros del COPASST
- ✓ El Comité de Convivencia
- ✓ Brigadistas

Adicionalmente, se gestionarán actividades de asesoría y apoyo técnico con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración y teniendo en cuenta que la planta física que ocupa la Unidad está ubicada en la sede del Ministerio y se comparten servicios de vigilancia, aseo, redes de comunicación y tecnología, entre otros.

Para la corrección de factores de riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, se contará con la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la A.R.L. POSITIVA.

12.5.3. Requisitos Legales


Uno de los compromisos de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST, aplicable a la Entidad, según la actividad desarrollada.

Para este propósito, la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios), la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF cuenta con un normograma institucional que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que apliquen a la Entidad.

Adicionalmente, se cuenta con la Matriz de Requisitos Legales, en la que se define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales identificados. Además, se establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales. Dicha Matriz, deberá mantenerse actualizada.

12.5.4. Diagnóstico de la Salud de la Población Trabajadora

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, deberá gestionar actividades que le permitan contar con el diagnóstico actualizado de las condiciones de salud de los trabajadores, con el objetivo de definir las prioridades de control e intervención.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29


13. Aplicación del SG-SST

13.1. Gestión en Salud en el Trabajo

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

13.1.1. Objetivos de la Gestión de la Salud en el Trabajo

Objetivos
<p>➤ General</p> <p>Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales relacionadas con la exposición a peligro Biomecánico, Físico (Iluminación) y Psicosocial.</p>
<p>➤ Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar alteraciones y riesgos para la salud de los trabajadores a través de los exámenes médicos ocupacionales, para ingreso, ubicación según aptitudes (cuando a ello haya lugar), periódicos ocupacionales y egreso. ■ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con información de higiene y seguridad en el trabajo. ■ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud. ■ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. ■ Informar a la Alta Dirección sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades laborales y accidentes de trabajo. ■ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. (Brigadas de Emergencia). ■ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales. ■ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo. ■ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades. ■ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial. ■ Promover actividades de recreación y deporte.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

13.1.2. Instrumentos y Actividades para Gestionar la Salud en el Trabajo URF

A continuación, se detallan algunos de los instrumentos y actividades desplegadas por la Entidad para gestionar la salud en el trabajo:

Instrumentos y Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ■ Exámenes ocupacionales de ingreso, egreso y jornada periódica programada ■ Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción ■ Profesiograma ■ Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial ■ Programas de Vigilancia Epidemiológica ■ Matriz de Ausentismo ■ Estadísticas de morbilidad y enfermedades laborales (sin registro a la fecha) ■ Actividades para la promoción de estilos de vida saludable ■ Actividades para la promoción de la actividad física ■ Pausas Activas ■ Capacitaciones

13.1.3. Gestión en el Ambiente del Trabajo – Higiene Industrial


La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, en el marco de sus programas de gestión, realiza actividades de Higiene Industrial para el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los servidores en sus lugares de trabajo y que le permitan la implementación efectiva de sistemas de vigilancia epidemiológica.

13.1.4. Objetivos de la Gestión en el Ambiente de Trabajo – Higiene Industrial

Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo. ■ Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia. ■ Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

13.1.5. Actividades Asociadas a la Gestión en el Ambiente de Trabajo – Higiene Industrial

Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mediciones Higiénicas: Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso. ■ Inspección de Puestos de Trabajo ■ Capacitación


	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

13.2. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

Emergencias
<ul style="list-style-type: none"> ■ Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la Entidad; ■ Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la Entidad para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua. ■ Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes. ■ Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la Unidad. ■ Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias; ■ Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos; ■ Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias; ■ Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la Entidad frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de rutas de evacuación; ■ Informar, capacitar y entrenar a todos los servidores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial; ■ Participar en la planeación, realización y evaluación de simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores; ■ Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios; ■ Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; ■ Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la Unidad y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa; ■ PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado); ■ Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Teniendo en cuenta que la URF funciona dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, algunos de los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como el de atención de emergencias, es gestionado de manera conjunta por las dos entidades. Lo anterior, implica la adopción de las políticas que en materia de emergencias tiene establecidas el MINHACIENDA.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Por otra parte, de acuerdo con la magnitud de amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno, la URF, como ya se indicó, tiene la posibilidad de articularse en primer lugar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a través de ésta; con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.

13.2.1. Instrumentos y Actividades para Gestionar Emergencias en la URF

Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Matriz de Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad ■ Plan de Emergencia (URF- MINHACIENDA) ■ Simulacro ■ Brigadas de Emergencia (URF- MINHACIENDA) ■ PON (Planes Operativos Normalizados) (URF- MINHACIENDA)

13.3. Gestión del Cambio

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, 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, con la participación del COPASST.

Antes de realizar los cambios pertinentes, se deberá informar y capacitar a los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

Gestión del Cambio
<ul style="list-style-type: none"> ■ Instructivo de Gestión del Cambio ■ Formato de Gestión del Cambio

13.4. Adquisiciones

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, por medio del Manual de Contratación, establecerá los lineamientos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios relacionados con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST exigidos por parte de la Unidad y las normas que aplique.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

14. Auditoría y Revisión

14.1. Auditorías Internas en SST

La auditoría interna en SST, es un proceso cuya responsabilidad parte de la Alta Dirección de la Entidad y tiene como objeto verificar el logro de los objetivos de la Unidad, en seguridad y salud en el trabajo y el estado de implementación del SG-SST de la URF.


Para dar cumplimiento a este requisito, el proceso de Control y Evaluación de la URF, estableció un procedimiento documentado denominado Evaluación y Seguimiento, en el que se describen las actividades necesarias para llevar a cabo las auditorías de control a los diferentes procesos de la entidad, de manera anual o cuando así lo requiera la Alta Dirección o un organismo competente.

Es importante señalar, que la auditoría al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá realizarse con la participación del COPASST. El servidor encargado de realizar la auditoría interna, tendrá en cuenta los criterios definidos en el procedimiento para este efecto.

Al final de cada auditoría interna, el auditor deberá dejar el informe de los resultados por escrito, el cual deberá contener entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo. Los resultados de la auditoría se deberán comunicar a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la Entidad.

Las auditorías abarcarán como mínimo la evaluación de los siguientes aspectos:

Aspectos Mínimos a Evaluar
<ul style="list-style-type: none"> ■ El cumplimiento de la política de SST ■ El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado ■ La evaluación de la participación de los trabajadores ■ El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas ■ El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores. ■ La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST ■ La documentación en SST ■ La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST ■ La gestión del cambio ■ La prevención, preparación y respuesta ante emergencias ■ La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones ■ El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas ■ La supervisión y medición de los resultados ■ El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa ■ La evaluación por parte de la alta dirección ■ Las acciones preventivas, correctivas y de mejora

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la implementación del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otras cosas, lo siguiente:

Conclusiones
<ul style="list-style-type: none"> ■ El cumplimiento de la política de SST; ■ La eficacia de la implementación para el logro de la política y los objetivos en SST de la Unidad; ■ La promoción de la participación de los trabajadores; ■ La valoración y análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores; ■ El cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la URF; ■ El cumplimiento de las metas y la mejora continua en SST

15. Revisión por la Alta Dirección


La Alta Dirección de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, realizará revisiones al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de tomar las medidas necesarias y oportunas que permitan implementar de manera adecuada dicho Sistema.

La revisión por la Alta Dirección al SG-SST, se realizará por lo menos una vez al año, para lo cual se tendrán en cuenta las modificaciones en los procesos, los resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Dicha revisión debe verificar en qué medida se está cumpliendo con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo (SST) en la URF y si se están controlando los riesgos identificados.

La revisión no debe realizarse exclusivamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva, evaluando la estructura del SG-SST en la Entidad.

Esta revisión permitirá:

Revisión por la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma ■ Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ■ Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST ■ Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos ■ Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados


	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Revisión por la Dirección
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua ■ Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios. ■ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua ■ Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces ■ Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo ■ Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa ■ Determinar si promueve la participación de los trabajadores ■ Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen ■ Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo ■ Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos ■ Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa ■ Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo ■ Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores ■ Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos ■ Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales ■ Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo ■ Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo ■ Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo ■ Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las conclusiones de esta revisión deben estar documentadas y sus principales resultados deberán comunicarse al COPASST, al Responsable del SG-SST y en general a todas las partes de interés, responsables de la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

15.1. Herramientas Asociadas a la Revisión por la Alta Dirección

Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Comité donde se evidencie la Revisión por la Alta Dirección ■ Informe de Revisión por la Alta Dirección

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

15.2. Mejora Continua

La mejora continua es un elemento esencial del SG-SST, pues permite el crecimiento y optimización de cada uno de los elementos que lo conforman, con el objetivo primordial de promover la salud y seguridad de los servidores que prestan sus servicios en la URF.

La mejora continua de los procesos se traduce en beneficios tanto para el trabajador como para la Entidad, ya que al tener identificados y mitigados los riesgos asociados a la actividad desarrollada, se contribuye a una mejor calidad de vida del trabajador y con ello a una mayor productividad institucional.

Por lo anterior, la Entidad se compromete a gestionar las acciones y recursos necesarios para el mejoramiento progresivo del SG-SST, con el objetivo de impactar de manera positiva la eficacia de todas las actividades desarrolladas por la Unidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.


A continuación, se presentan algunas de las fuentes necesarias para identificar oportunidades de mejora:

Mejora Continua
<ul style="list-style-type: none"> ■ Cambios en la legislación que apliquen a la Entidad ■ Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST ■ Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados. ■ Los resultados de la evaluación y auditoría al SG-SST, ■ Los resultados de la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo ■ Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST; ■ Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial; ■ El resultado de la revisión por la alta dirección. ■ Los resultados de la medición de los indicadores del SG-SST

15.2.1. Acciones Preventivas y de Mejora

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, deberá estructurar acciones preventivas y de mejora, que garanticen la definición e implementación de las acciones necesarias para la correcta operación del SG-SST, acciones que deberán ser coherentes con los resultados de la medición de la eficacia del SG-SST, las auditorías internas, la revisión por la Alta Dirección y demás fuentes de información.

Las acciones preventivas y de mejora, estarán orientadas principalmente a identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades del SG-SST, en el marco de la normatividad vigente y aplicable. Dichas acciones deberán:

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Acciones Preventivas y de Mejora
<ul style="list-style-type: none"> ■ Documentarse ■ Difundirse a todos los niveles pertinentes de la Unidad ■ Contar con un responsable ■ Definirse fechas de cumplimiento ■ Evaluarse la eficacia de su implementación


15.3. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo

La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se adelantará de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Para dicha investigación, se seguirá el “Procedimiento para el Reporte y la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades laborales” de la URF. El resultado de esta investigación, permitirá entre otras, las siguientes acciones:

Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 COPASST 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. ■ Alimentar el proceso de revisión que haga la Alta Dirección respecto de la gestión en SST, con el objetivo de formular acciones de mejora continua. ■ Informar a la Alta Dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Para estas investigaciones, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, conformará para cada caso, un equipo investigador integrado como mínimo por el jefe inmediato, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En el evento de la ocurrencia de un accidente grave o mortal, en la investigación respectiva también participarán, la ARL y el Ministerio del Trabajo, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.1.6 del Decreto 1072 de 2015.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de la Administradora 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.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

15.3.1. Herramientas Asociadas a la Investigación de Accidentes, incidentes y Enfermedades Laborales

Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procedimiento para el Reporte y la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades laborales. ■ Formato para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo proporcionado por la ARL ■ Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo proporcionado por la ARL ■ Análisis Estadístico de Accidentalidad


16. Otros requerimientos legales del SG-SST

16.1. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017.

En el marco de las precitadas normas, las principales funciones y responsabilidades del COPASST, son las siguientes:

Principales Responsabilidades del COPASST
<ul style="list-style-type: none"> ■ Reunirse por lo menos una vez al mes y participar de manera activa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ■ Llevar actas de las reuniones. ■ Proponer a la Alta Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. ■ Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que deba realizar la Entidad de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios. ■ Proponer actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los niveles de la Entidad. ■ Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo. ■ Colaborar con los servidores de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la Entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes. ■ Promover el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad. ■ Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. ■ Revisión y análisis de las condiciones de trabajo y salud de la población laboral y las medidas de intervención propuestas en el SG-SST. ■ Desarrollar el programa de inspecciones de la Entidad 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.

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

Principales Responsabilidades del COPASST
<ul style="list-style-type: none"> ■ Servir como organismo de coordinación entre el 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 Entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo. ■ Hacer seguimiento al Plan de Trabajo del SG-SST de la Entidad. ■ Participar activamente en los procesos de divulgación e implementación de programas y actividades para el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de todos los empleados de la Institución.

16.2. Comité de Convivencia Laboral – CCL

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo.

La función principal del CCL es prevenir el acoso laboral en la Entidad e intervenir como instancia de investigación, en los eventuales casos reportados por los servidores de la URF. Este Comité debe sesionar de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata.


Dentro de las principales funciones y responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral, se encuentran las siguientes:

Principales Responsabilidades del CCL
<ul style="list-style-type: none"> ■ Darse su propio reglamento. ■ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral. ■ Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja. ■ Adelantar reuniones para crear un espacio de dialogo entre las partes. ■ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento. ■ Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas para evitar el acoso laboral. ■ Llevar actas de las reuniones.

16.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera, cuenta con un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el cual asumió el compromiso de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Por otra parte, la URF, asumió el compromiso de destinar los recursos técnicos, económicos y de personal, necesarios para desarrollar actividades permanentes de promoción y prevención a través de la Administradora

	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST	Código:	GH-SST-MO-001
		Versión:	4.0
		Fecha:	2021-06-29

de Riesgos laborales ARL, Caja de Compensación Familiar y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- a) **Subsistema de medicina preventiva y del trabajo:** Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, ubicar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b) **Subsistema de Higiene y Seguridad Industrial:** Dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, malestar o accidente.

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, deberá ser socializado a todos los servidores de la URF y publicarse en un lugar visible de la Entidad.

17. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
No aplica	0.0	No aplica	Elaboración del documento.
No aplica	1.0	No aplica	Ajustes del documento.
No aplica	2.0	No aplica	Ajustes del documento.
2018-08-01	3.0	No aplica	Ajustes del documento.
2021-06-29	4.0	URF_TS-252	Ajustes al documento de acuerdo con el formato de manual vigente.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Judy Patricia Herrera Torres
Cargo:	Profesional Especializado - responsable
Revisión	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Asesor- Gestión Humana
Aprobación	
Nombre:	Ivonne Edith Gallardo Gómez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional