
 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 1 de 43

MANUAL SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 2 de 43

INTRODUCCIÓN

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA en cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 de 2014 y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la acción conjunta **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA** y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través de la mejora continua de las condiciones y el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA** aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, 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) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.


El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 3 de 43

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. *Ley 1562/2012*

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

Enfermedad laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. *Ley 1562/2012*

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

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.


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

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

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

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

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 4 de 43

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

Nivel de riesgo. Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

Partes Interesadas. Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

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

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

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

Riesgo Aceptable. Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

Valoración de los riesgos. Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

ABREVIATURAS Y GUÍAS


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

Adicionalmente en el documento se encontrarán referencias a documentos que se encuentran insertados en el presente manual por medio de hipervínculos y que aparecerán con los siguientes iconos:

PDF

Adobe

Documento: Procedimiento, guía, manual, política, etc.


RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión

"Construyendo Futuro por Chinácota"

Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610

alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070


www.chinacota-nortedesantander.gov.co

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 5 de 43



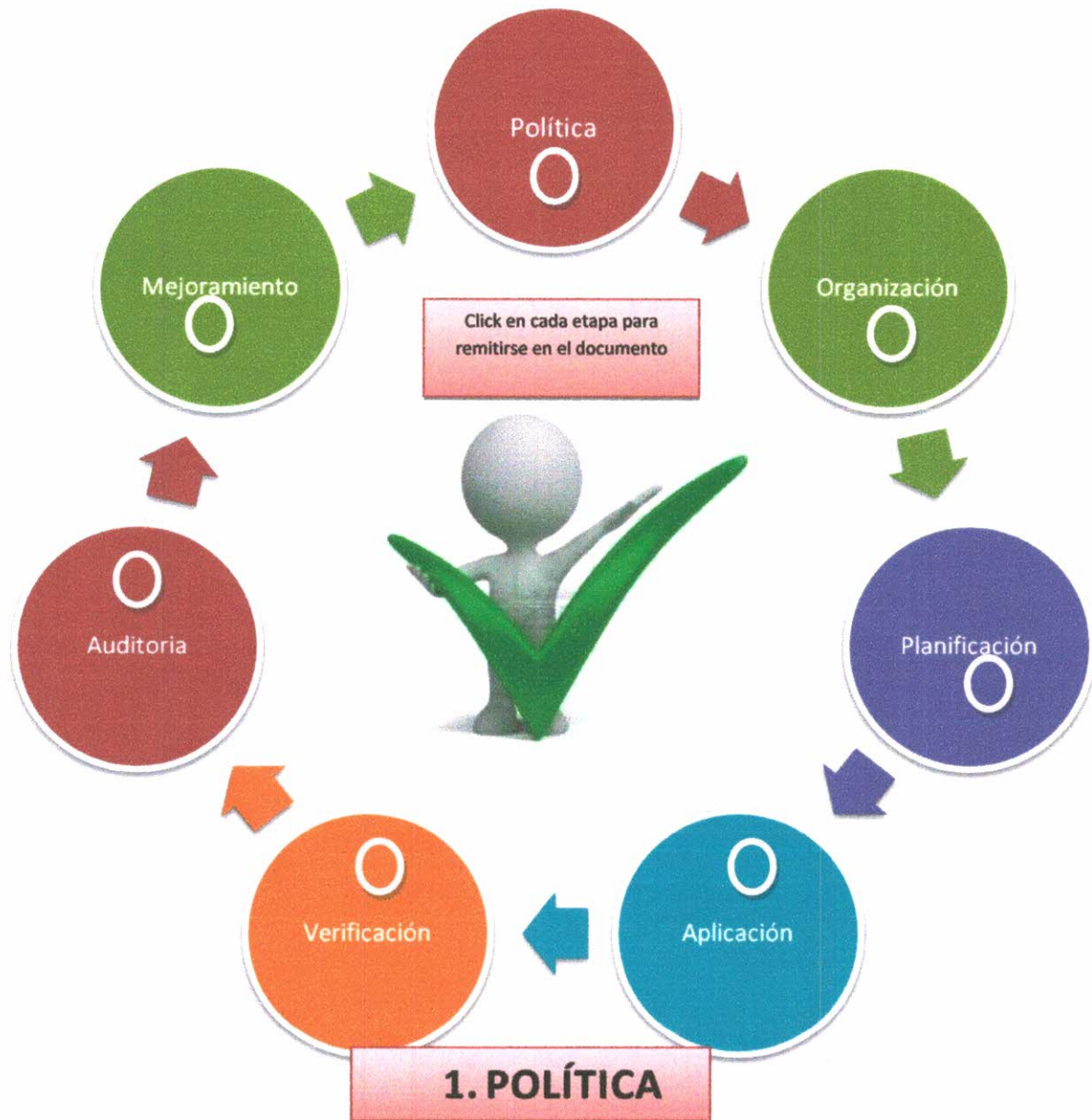
Documento en Excel: programa, plan de trabajo, fichas, etc.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		


 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 6 de 43

ESQUEMA SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 7 de 43

La alta dirección ha definido una política de SST, comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en todas las sedes de trabajo.

La política es revisada periódicamente en reuniones de supervision por la gerencia; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Política de seguridad y salud en el trabajo	

2. ORGANIZACIÓN

2.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

NIT:

Razón Social: ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA


Actividad económica: ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

Sucursales: SI ☐ NO ☒

Clase de riesgo: I

ARL: SURA

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 8 de 43

2.2 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS/PRODUCTOS

ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

2.3 MAPA DE PROCESOS

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Mapa de procesos	

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Organigrama	

TURNOS DE TRABAJO-HORARIOS

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de la fuerza de trabajo de la empresa

GRUPO	TURNOS-HORARIOS
Administrativos	7:00am a 12:00 m/ 2:00pm a 6:00 pm

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 9 de 43

2.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


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

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Manual de funciones por cargo	


2.6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

Reglamento Interno de Trabajo

La empresa cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo vigilado por el Ministerio de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.


DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Reglamento interno de trabajo	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 10 de 43

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Se elaboro el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de trabajo y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.



DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Reglamento de higiene y seguridad industrial	

Comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo.


La empresa cuenta con el COPASST , dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994, quien participa de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Acta de nombramiento del COPASST	

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

-  Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
-  Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.



PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 11 de 43


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

Comité de convivencia laboral

La empresa cuenta con el Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Acta de conformación del Comité de Convivencia laboral	
Reglamento comité de convivencia laboral	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 12 de 43

--	--

2.7 DEFINICIÓN DE RECURSOS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de 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.

Anualmente se designará el presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y a partir de la implementación de indicadores se evaluará su cumplimiento.

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Presupuesto SG-SST	

2.8 COMUNICACIÓN


LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de el correo electrónico

alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co

Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse a los teléfonos de la empresa **5864150** Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas en la ventanilla única y tramitadas por el **RESPONSABLE DEL SG SST**, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 13 de 43

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, investigación de incidentes, desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su bienestar. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del COPASST.












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

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


2.9 COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

2.9.1 INDUCCIÓN EN SST



Cuando un trabajador ingresa a laborar en la empresa recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con la SST:

-  Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
-  Política de SST
-  Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
-  Reglamento de higiene y seguridad industrial
-  Funcionamiento del comité paritario de SST
-  Funcionamiento del comité de convivencia laboral
-  Plan de emergencia
-  Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
-  Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
-  Responsabilidades generales en SST
-  Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 14 de 43

Como registro de esta inducción quedará el formato de la empresa

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Formato Inducción	
Programa de Inducción	

2.9.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa


Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento , cobertura y eficacia).

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Programa de capacitación y entrenamiento en SST	

2.10 DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un Programa de gestión Docuemtal que permite el

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 15 de 43

control , administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros) y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Programa de gestión documental.	


3. PLANIFICACIÓN

3.1 OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 16 de 43

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
OBJETIVOS Y METAS SST	



3.2 REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización.


Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

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

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

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Procedimiento de identificación de requisitos legales y evaluación del cumplimiento legal	
Matriz de requisitos legales en SST	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 17 de 43

3.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:


- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.





Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

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

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

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 18 de 43

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	
Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	
Reporte de actos y condiciones inseguras (formato y metodología)	
	

3.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN


3.4.1 PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

3.4.1.1 Objetivos

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 19 de 43

- ✓ 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 gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ 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.

3.4.1.2 Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		



Alcaldía de
Chinácota





GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código: MGT-01 F-01

Versión: 01 de 2017

Página: Página 20 de 43

MANUAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes	Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales 
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Profesiograma 
Programas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos, se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento en excel que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad, realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora.	Diagnóstico de salud
	Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en riesgos	PVE Biomecanico 
		Programa de prevención de riesgo psicosocial 

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		



Alcaldía de
Chinácota



GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código: MGT-01 F-01

Versión: 01 de 2017

MANUAL

Página: Página 21 de 43

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
	psicosociales a todos los trabajadores.	
Programas de Prevención y Promoción en salud	<p>Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">* Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo* Identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control* Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados* Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de ofidios, Enfermedades de transmisión sexual, etc), nutrición adecuada, estilos de vida saludables, entre otras	<div> Política de no alcohol, tabaquismo, ni drogas</div> <div> Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas</div>

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p>"Construyendo Futuro por Chinácota"</p> <p>Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610</p> <p>alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070</p> <p>www.chinacota-nortedesantander.gov.co</p>		



Alcaldía de
Chinácota






GESTION DEL TALENTO HUMANO

Código: MGT-01 F-01

Versión: 01 de 2017

Página: Página 22 de 43

MANUAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
Registros y estadísticas en salud	La empresa lleva registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de: o Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cueros inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. o Morbi-mortalidad. o Ausentismo laboral	Protocolo de vacunación 
		Identificación de riesgos de salud pública 
		Estadísticas de primeros auxilios 
		Estadísticas de morbi-mortalidad 
		Estadísticas de ausentismo laboral 

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro - Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		



Alcaldía de
Chinácota


GESTION DEL TALENTO HUMANO

MANUAL


Código: MGT-01 F-01

Versión: 01 de 2017

Página: Página 23 de 43

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción 
Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p>"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co</p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 24 de 43

3.4.2 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

3.4.2.1 Objetivos

- + 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 profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.
- + Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

3.4.2.2 Actividades


Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificaos, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...

La empresa **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA** de acuerdo a su identificación de peligros realiza las siguientes mediciones ambientales:

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Medición higiénica de Iluminacion	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 25 de 43

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en salud ocupacional y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles


3.4.3 PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

3.4.3.1 Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Determinar y plantear recomendaciones para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- ✓ Estudios de condiciones de trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Peligros.
- ✓ Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		



 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 26 de 43

3.4.3.2 Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:



PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcalda de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código:	MGT-01 F-01
	MANUAL		Versión:	01 de 2017
			Página:	Página 27 de 43

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)	
Estándares y procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.		
Programa de elementos de protección personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del	Programa de elementos de protección personal	
		Matriz de elementos de protección personal	


PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef: 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código:	MGT-01 F-01
			Versión:	01 de 2017
	MANUAL		Página:	Página 28 de 43


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)	
			
			
	<p>elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realizar y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.</p>		
Programa de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	<p>La empresa cuenta con un programa de Mantenimiento preventivo de Instalaciones que incluye: servicios sanitarios, redes eléctricas, equipos de emergencia, instalaciones en general, etc. Adicionalmente cuenta con un programa de mantenimiento de mantenimiento de equipos (incluyendo vehículos) y herramientas usados para el desarrollo de las actividades.</p>	Programa de mantenimiento de equipos y herramientas	

PROYECTADO	ELABORADO	Revisado:
LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p>"Construyendo Futuro por Chinácota"</p> <p>Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610</p> <p>alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070</p> <p>www.chinacota-nortedesantander.gov.co</p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código:	MGT-01 F-01
	MANUAL		Versión:	01 de 2017
			Página:	Página 29 de 43

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (Click para ver documentos)
Programa de orden y aseo Programa de inspecciones	<p>La empresa cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades</p> <p>La empresa cuenta con un programa completo de inspecciones de seguridad que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo ✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos y herramientas críticas <p>El programa de inspecciones cuenta con la participación activa del COPASST y se le realiza seguimiento de manera periódica a los indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia de acciones, con el objetivo de realizar un análisis de tendencias, y establecer acciones de mejora</p>	<div>Programa de orden y aseo</div> 
Plan de emergencia	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	REMITIRSE A PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p>"Construyendo Futuro por Chinácota"</p> <p>Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610</p> <p>alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070</p> <p>www.chinacota-nortedesantander.gov.co</p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 30 de 43

3.4.4 PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:

- Objetivos y metas cuantificables
- Responsables
- Acciones
- Recursos
- Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

A continuación se detallan los programas de gestión de riesgos específicos con que cuenta **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA**.


DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Programa de gestión riesgo ,publico	


3.4.5 PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.

DOCUMENTO	Click para acceder al
-----------	-----------------------

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 31 de 43


	documento
Plan de trabajo anual	

4. APLICACIÓN

4.1 GESTIÓN DEL CAMBIO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA. 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.


DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Procedimiento de gestión del cambio	

4.2 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS





Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.


PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		



 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 32 de 43

- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Análisis de amenazas y vulnerabilidad	
Plan de emergencias de instalaciones	
	
Organigrama brigada de emergencias	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 33 de 43


PON (Planes operativos normalizados)	
Procedimiento para planeación, ejecución y evaluación de simulacros	

4.3 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales:

- Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA**, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 34 de 43

- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

DOCUMENTO	Click para acceder al documento
Procedimiento gestión de proveedores y contratistas	

5.VERIFICACIÓN


5.1 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA . ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la seguridad y salud en la empresa.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimiento anuales cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 3.4 . Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 35 de 43

Cumplimiento
Cobertura
Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

Accidentalidad
Enfermedad laboral
Ausentismo y morbilidad


DOCUMENTO	Click para ver el documento
Procedimiento de medición y seguimiento del desempeño	

5.1.1 SUPERVISIÓN PROACTIVA

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 36 de 43


- c) 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 SST de la empresa.
- d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
- f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

5.1.2 SUPERVISIÓN REACTIVA

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 37 de 43

- e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.


5.2 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO



La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del 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; y,
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 38 de 43

DOCUMENTO	Click para acceder
Procedimiento para investigación de incidentes	
Formato para investigación de incidentes	

6.AUDITORIA

6.1 AUDITORIAS INTERNAS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado **AUDITORIAS INTERNAS**, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.


Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

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

a) El cumplimiento de la política de SST;

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		


 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 39 de 43

- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 40 de 43

- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;
- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

DOCUMENTO	ARCHIVO
Procedimiento Auditorías Internas	


6.2 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta dirección de la empresa evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 41 de 43

- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
- g) Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

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


7. MEJORAMIENTO

7.1 MEJORA CONTINUA

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

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

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 42 de 43

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

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
- 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 evaluación realizado por la alta dirección.


7.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.


Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.


PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Aldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	MANUAL	Página:	Página 43 de 43

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

DOCUMENTO	Click para ceder al documento
Procedimiento acciones correctivas y preventivas	

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

 Alcaldía de Chinacota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	POLITICA	Página:	Página 1 de 1

POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA, empresa dedicada a la prestación de servicios de la administración pública, se compromete desde todos los niveles administrativos con la protección de la salud de sus trabajadores, promoviendo ambientes de trabajo seguro y saludable, Proporcionando el entrenamiento y la capacitación que permita mejorar la competencia, conciencia y responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas, y ejerciendo control de los riesgos presentes en las actividades y procesos propios de la entidad, asegurando todo desde la normatividad legal vigente.


Todas las acciones planteadas para la gestión del riesgo en SG SST, contarán con recursos humanos, físicos, y financieros necesarios para su ejecución, mejoramiento continuo y buen desempeño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los funcionarios y contratistas están obligados a cumplir de forma responsable con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo definidos en el SG SST.

Dada en la alcaldía municipal de CHINACOTA, a los 07 días del mes de Julio de 2017.


NUBIA ROSA ROMERO CONTRERAS
ALCALDESA MUNICIPAL CHINACOTA N. DE S.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinacota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	POLITICA	Página:	Página 1 de 1

POLITICA DE NO CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL


LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA con el compromiso de promover ambientes de trabajo seguro y saludable y prevenir eventos que alteren sus servicios, ha establecido la presente "POLITICA DE NO CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL".

Todo empleado y personal que labore con la empresa, debe cumplir con las siguientes disposiciones:

- Está prohibida la posesión, consumo y distribución de bebidas alcohólicas o estupefacientes en todas las dependencias de la entidad donde se realizan sus actividades, así como presentarse al sitio de labores bajo su influencia, según lo indica el reglamento interno de trabajo de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA
- La política sobre el no consumo de alcohol y drogas es aplicable para todo el personal de LA ALCALDIA, incluyendo los visitantes e invitados en general.
- La Secretaria de gobierno, el RSG-SST y jefes de despacho no permitirán el ingreso de personas en el sitio de trabajo, a las cuales se les encuentre alcohol o narcóticos, así como también a quienes los hayan consumido.
- La ALCALDÍA, a través del Secretario de gobierno, y el representante del SG-SST, jefes de despacho, realizará programas de monitoreo, para lo cual practicará pruebas de alcoholimetría, las cuales deberán ser aceptadas y/o solicitada por el trabajador con el objeto de asegurar su sobriedad y buen estado físico y psicológico en el desempeño de sus funciones.
- Quienes violen esta política serán objeto de las acciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de trabajo.

NUBIA ROSA ROMERO CONTRERAS
ALCALDESA MUNICIPAL CHINACOTA N. DE S.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	POLITICA	Página:	Página 1 de 1

POLITICA DE NO CONSUMO DE TABACO Y CIGARRILLO

*EL CONSUMO DE TABACO Y CIGARRILLO ES NOCIVO PARA LA SALUD,
EVITELO.*

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA ., atenta a los ordenamientos de la ley emitidos por el Ministerio de Salud y dentro del respeto del libre desarrollo de la personalidad, exhorta a todas las personas por un NO consumo de cigarrillo y tabaco.

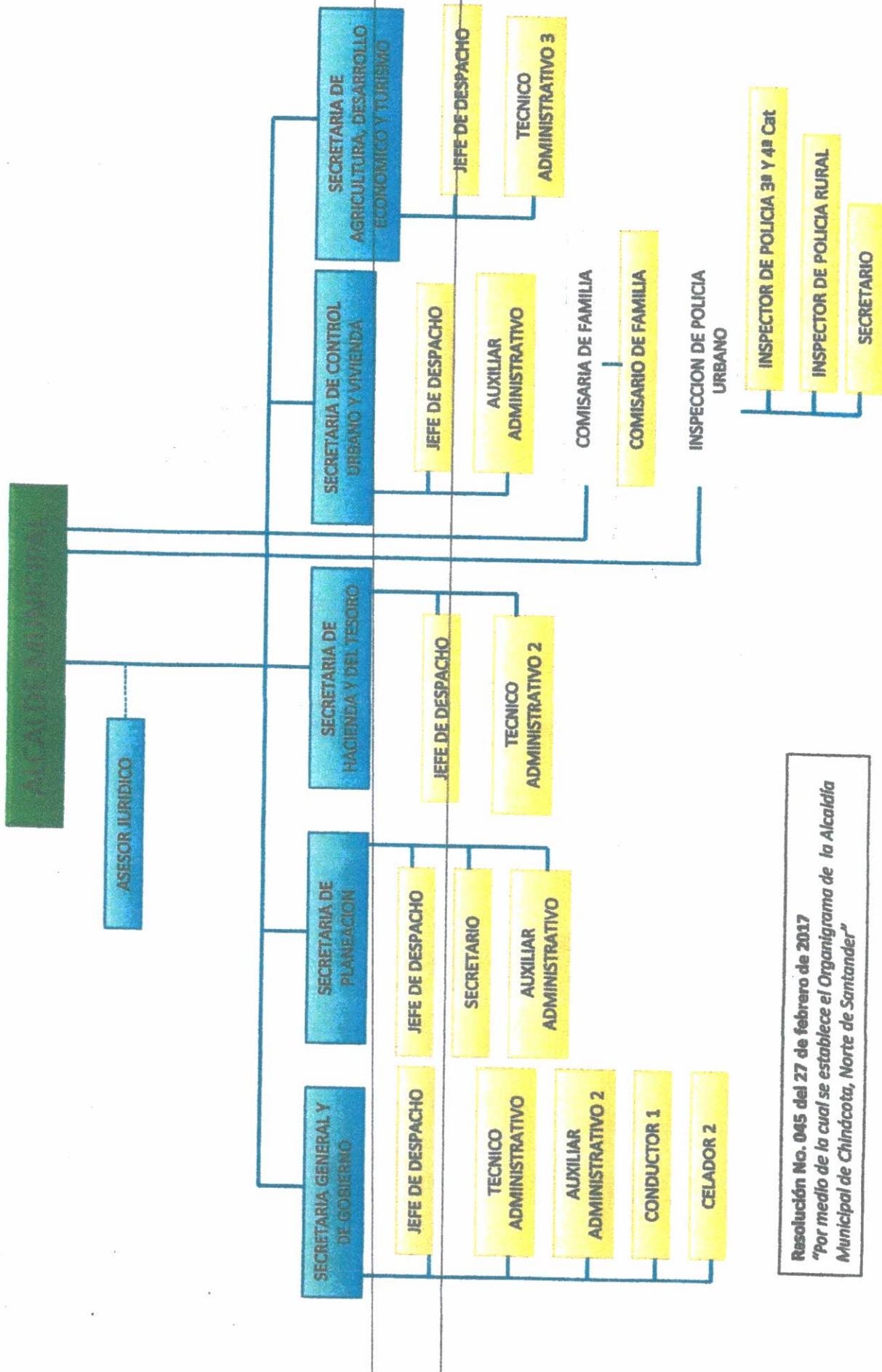
En tal sentido la alcaldía establece los siguientes parámetros:

- Queda prohibido el consumo de cigarrillo y tabaco en oficinas, lugares de trabajo y en recintos cerrados de la alcaldía.
- Es prohibido el consumo de cigarrillo o tabaco en todos los lugares donde se almacenen productos químicos, combustibles y gases.
- Es prohibido el consumo de cigarrillo en vehículos y equipos moto propulsados.
- LA ALCALDIA, acoge el ordenamiento de ley para el consumo de cigarrillo y tabaco.
- En LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA. Se deben adelantar periódicamente campañas que desestimen el consumo de cigarrillo y tabaco, dentro del programa de medicina preventiva.

NUBIA ROSA ROMERO CONTRERAS
ALCALDESA MUNICIPAL CHINACOTA N. DE S.

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
<p align="center"> "Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co </p>		

ORGANIGRAMA ALCALDIA DE CHINACOTA, NORTE DE SANTANDER



Resolución No. 045 del 27 de febrero de 2017
 "Por medio de la cual se establece el Organigrama de la Alcaldía Municipal de Chinacota, Norte de Santander"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHINACOTA

Código:

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 2

SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN SST

DEPENDENCIA	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS * SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
DIRECTIVO. - ALCALDE - SECRETARÍAS DE DESPACHO	GENERALES. a. Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo. b. Liderar la implementación del SG-SST. c. Controlar la rendición de cuentas al interior de la entidad. d. Participar en las decisiones concernientes a las situaciones de emergencia presentadas. e. Apoyar y participar en el desarrollo del SG-SST ejecutando las actividades designadas por el responsable de SST. ALCALDE a. Liderar la implementación del SG-SST. b. Designar al Responsable del SG-SST. c. Definir y actualizar cuando sea necesario la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. d. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST. e. Designar los Representantes de la Alta dirección en los grupos de apoyo al SG-SST (COPASST y Comité de Convivencia Laboral). f. Asignar y comunicar las responsabilidades de todos los miembros de la entidad frente al SG-SST. g. Realizar revisión gerencial semestral para identificar el funcionamiento general del sistema. h. Revisar anualmente las políticas del SG-SST. SECRETARÍAS DE DESPACHO a. Ejecutar el presupuesto asignado para el desarrollo e implementación de las actividades del SG-SST. b. Administrar los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST. c. Revisar los reportes de actividades y/o actas de reunión realizadas por el responsable de SST y demás comités dentro del SG-SST, para que pueda intervenir en el control de resultados. d. Apoyar el desarrollo del plan de trabajo anual del SG-SST para alcanzar el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.	GENERALES. a. Aprobar informes de resultados de indicadores, estadísticas y programas, relacionado con los objetivos y el plan de trabajo anual del SG-SST. b. Solicitar a los líderes de procesos definidos retroalimentación sobre la medición de los indicadores establecidos para cada uno de los procesos de las Secretarías. c. Validar documento del marco estratégico realizado por el Comité de Operativo. d. Proyectar actos administrativos reglamentando procesos propios del desarrollo de las actividades del SG-SST. e. Modificar y/o actualizar los documentos del SG-SST que están relacionados para cada uno de los procesos. ALCALDE Solicitar al representante de la dirección para el SG-SST las evidencias documentales referentes a los resultados de las actividades (indicadores, estadísticas, matriz de metas y objetivos, informes de los programas) de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas de los indicadores o cuando sea considerado pertinente para hacer el efectivo seguimiento y control. Realizar cambios estructurales al SG-SST, que conlleven a la mejora continua de los procedimientos. 1. Hacer cumplir lo definido en el Manual del SG-SST. 2. Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. 3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST que puedan poner en riesgo la seguridad o salud de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, clientes externos o visitantes. SECRETARÍAS DE DESPACHO 1. Suspender actividades que estén afectando la salud y seguridad del personal de la entidad. 2. No contratar con el personal que no cumpla con los requisitos mínimos de contratación asociados a SST. 3. Solicitar informes de la ejecución de recursos del SG-SST.	RENDICIÓN DE CUENTAS * SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 1. Demostrar compromiso hacia el cumplimiento de las metas y objetivos del SG-SST. 2. Velar por el cumplimiento en SST de todos sus funcionarios. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo. 4. Cumplir con la ejecución de las inspecciones gerenciales y los comités. 5. Informar sobre la gestión y desempeño de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en cumplimiento con la legislación y las normas aplicables.

SECRETARÍA DE GOBIERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar el proceso de selección de personal, ingreso, inducción, reincorporación y evaluación de desempeño a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos dentro de la administración municipal, facilitar al nuevo funcionario toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la entidad, política y objetivos de la Seguridad y Salud en el Trabajo de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del funcionario y su participación e identificación activa en la ALCALDÍA MUNICIPAL. 2. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SG-SST. 3. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, seguridad y salud en el trabajo. 4. Participar en la implementación del SG-SST. 5. Presentar para aprobación de la alta Dirección (Alcalde) los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SG-SST. 6. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del SG-SST. 7. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 8. Facilitar los tiempos y espacios para garantizar la participación oportuna y efectiva de los funcionarios en las actividades. 9. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, al igual que el seguimiento y control de las recomendaciones médico laborales de los funcionarios a su cargo. 10. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios a su cargo dentro del desarrollo del SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir el cumplimiento de las normas en SST. 2. Solicitar informes de gestión en todo lo relacionado al SG-SST. 3. Exigir el uso de EPP, adopción de actos y condiciones inseguras. 4. Suspender actividades que estén afectando la SST del personal de la ALCALDÍA MUNICIPAL, contratistas o subcontratistas que atentan contra la SST. 	<p>Rendir cuentas al Alcalde de todo lo relacionado al SG-SST, en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incidentes y accidentes. Enfermedades laborales. Condiciones inseguras. Emergencias.
<p>FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO</p> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el SG-SST. 2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, seguridad y salud en el trabajo. 3. Participar en la implementación del SG-SST. 4. Presentar para aprobación de la alta Dirección los recursos necesarios para el óptimo desarrollo del SG-SST. 5. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos del Sistema de Gestión. 6. Mantener permanente retroalimentación de los procesos, planes y programas de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. 7. Facilitar los tiempos y espacios para garantizar la participación oportuna y efectiva de los funcionarios en las actividades. 8. Participar en las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, al igual que el seguimiento y control de las recomendaciones médico laborales de los funcionarios a su cargo. 9. Verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los funcionarios a su cargo dentro del desarrollo del SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 2. Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Velar por el cumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3. Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y salud en el Trabajo. 4. Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo. 5. Reportar No Conformidades detectadas. 6. Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
<p>FUNCIONARIOS SIN PERSONAL A CARGO</p> <p>ASESOR PROFESIONAL TECNICO AUXILIAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos. 2. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Participar en la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST. 2. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora de SG-SST. 3. Revisar los proyectos para asignación de recursos del SG-SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en simulacros, elección de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, elección de comité de Convivencia Laboral, Comité de Ética, Brigadas de emergencia 2. Reporte de actos y condiciones inseguras. 3. Participar en las actividades que se programen dentro del SG-SST.

RESPONSABLE DEL SG-SST.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo dos veces al año realizar su evaluación. 2. Conocer las regulaciones y leyes vigentes así como licencias y requerimientos especiales de modo que se asegure su cumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Asesorar a las directivas en temas relacionados con SST. 4. Garantizar la divulgación y el conocimiento de las políticas de SST. 5. Informar al personal sobre los riesgos de su área de trabajo. 6. Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST. 7. Coordinar con los funcionarios, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración. 8. Garantizar la continua identificación de peligros. De riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 9. Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. 10. Gestionar los recursos para cumplir con el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los metas y objetivos. 11. Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. 12. Promover y asegurar la participación de los funcionarios en el reporte sobre incidentes y accidentes de trabajo. 13. Coordinar y participar en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 14. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y del Comité de Convivencia. 15. Realizar seguimiento a las medidas correctivas cada vez que se identifique una condición o acto peligroso. 16. Asesorar a directivas, responsables de Secretarías y demás funcionarios en temas de seguridad, salud en el trabajo. 17. Implementar y hacer seguimiento y evaluar el componente de SST. 18. Verificar el cumplimiento de los programas de gestión en SST. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 2. Verificar el cumplimiento de las normas de SST. 3. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST que puedan poner en riesgo la seguridad o salud de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, clientes externos o visitantes. 4. Vigilar que se implementen los procedimientos y actividades de respuesta en situaciones de emergencia. 5. Establecer las necesidades de capacitación en toda la población, según los resultados de la matriz de peligros. 6. Validar o construir con Secretaría de Gobierno los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento y efectividad. 7. Participar en las toma de decisiones concernientes a las situaciones de emergencia presentadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al Alcalde y Secretaría de Gobierno sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 2. Presentar informes estadísticos a la Alta dirección (Alcalde, Secretaría de Gobierno) acerca de los incidentes y accidentes laborales y ambientales. 3. Informar sobre la eficacia de las acciones de mejora propuestas y la gestión de cambios que se ha realizado.
COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigidas a todos los funcionarios y directivos. 2. Colaborar con los funcionarios de entidades municipales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la ALCALDIA MUNICIPAL y recibir por derecho propio los informes correspondientes. 3. Participar en el la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer a la administración las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. 4. Analizar las causas de accidentes y enfermedades. 5. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los funcionarios en cada área de LA ALCALDIA MUNICIPAL, informar al Alcalde y Secretaría de Gobierno sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. 6. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad, relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 8. Proponer a las directivas, a través de la Secretaría de Gobierno, y del representante delegado para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 9. Servir como organismo de coordinación entre La Alcaldía y funcionarios en la solución de los problemas relativos a la SST. Tramitar los reclamos de los funcionarios relacionados con ella. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 2. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar LA ALCALDIA MUNICIPAL de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas vigentes, promover su divulgación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la dirección general sobre los resultados en inspecciones realizadas. 2. Informar avance sobre compromisos adquiridos en cada reunión del Comité.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad. 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. 5. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. 6. Coordinar las actividades desarrolladas desde lo programas de promoción y prevención de consumo de sustancias psicoactivas y del SVE Psicosocial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar situaciones de convivencia laboral de los funcionarios. 2. Intermediar en la situación que se pueda presentar. 3. Establecer los acuerdos de conciliación entre las partes involucradas. 4. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la coordinación general quien cerrará el caso y el funcionario puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Alcalde y a la Secretaría de Gobierno las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. 2. Elaborar informes trimestrales sobre la Gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control.

BRIGADAS DE EMERGENCIA.	Funciones generales. 1. Assegurar en todo momento la seguridad del personal de la entidad. 2. Realizar entrenamientos continuos y realizar simulacros de manera periódica de lucha contra incendios, salvamento de bienes y personal, evacuación, rescate y actividades de primeros auxilios. 3. Diseñar e implementar métodos de control efectivo y actuación para saber como proceder en caso de emergencia. 4. Participar en la adquisición de equipos de detección y alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el persona. 5. Llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios mediante la realización de inspecciones. 6. Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente. 7. Responsabilizarse por el cumplimiento de las acciones a desarrollar en caso de emergencia, dirigiendo evacuación de personas y salvamento de bienes de valor de la entidad. 8. Asegurarse de que se cumplan las normas establecidas orientadas a la seguridad industrial. 9. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia. 10. Verificar periódicamente el funcionamiento optimo de la señal de alarma para que todos los funcionarios evacuen de inmediato, asegurándose en caso se trate de una sirena de que esta sea escuchada por absolutamente todo el personal.	1. Vigilar la implementación, mantenimiento y desarrollo de los plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 2. Implementar equipos de alarma como sirenas o establecer códigos de alarma y hacerlos conocer a todo el personal de la entidad. 3. Determinar las necesidades de capacitación de las brigadas y de los funcionarios de LA ALCALDIA MUNICIPAL, frente al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	1. Informar a la dirección general sobre los resultados en inspecciones realizadas (extintores, sistemas de detección y alarma, señalización, botiquines, elementos propios para el desarrollo de las actividades propias, entre otras). 2. Informar a la dirección general sobre los resultados obtenidos en la realización de actividades de formación, entrenamiento, capacitaciones y simulacros. 3. Elaborar informes semestrales respecto a la gestión desarrolladas por las diferentes brigadas frente al plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
Brigada de evacuación y rescate 1. Debe encargarse de señalizar y mantener siempre despejadas las vías de evacuación en caso de emergencia. 2. Dirigir en manera ordenada y adecuada la evacuación en caso de emergencia 3. Mantener siempre un control real y efectivo sobre el personal para evitar tumultos innecesarios y situaciones de pánico colectivo. 4. Ejecutar de manera segura y técnica el rescate de las personas que requieran ser evacuadas, quienes se encuentren heridas o atrapadas. 5. Siempre deben verificar después de cada evacuación que el personal este completo y que dentro de las instalaciones de la entidad no quede ninguna persona, para lo cual deberá diseñar sistemas de conteo rápido. 6. Es necesario así mismo diseñar el plan a seguir en caso de emergencia así como realizar los simulacros correspondientes de evacuación. 7. Capacitar e instruir a todo el personal de la entidad en el plan de evacuación vigente, el cual debe ser mejorado constantemente de acuerdo a la realidad de cada administración municipal. 8. Deben seleccionar y capacitar a los coordinadores de evacuación, que deben ser personas adecuadas que cumplan el perfil que garantice una adecuada evacuación en caso de emergencia.	Brigada de primeros auxilios 1. Atender inmediatamente en un lugar asegurado al funcionario afectado y lesionado. 2. Analizar las consecuencias de una emergencia y clasificar al personal de acuerdo a la gravedad de sus lesiones a fin de brindar una mejor atención. 3. Optimizar las condiciones actuales y preparar al personal considerado de urgencia para su pronta evacuación hacia un centro de atención especializado. 4. Tener un stock de botiquines categóricamente ubicados y adecuadamente dotados de medicamentos de uso en caso de emergencia y llevar un adecuado control para su adecuado suministro. 5. Tener una participación activa en las campañas de salud que organice la entidad como parte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Brigada contra incendios 1. Proceder en manera segura, correcta, técnica y ordenada a realizar la sofocación o extinción de un incendio o conato de incendio. 2. Asegurarse de haber sofocado todo el fuego, y una vez controlado se deberá realizar las labores de remoción de escombros y limpieza de todas las áreas afectadas. 3. Apoyar de ser necesario a la brigada de evacuación y rescate en la evacuación de personas afectadas, así mismo deben apoyar en el salvamento de bienes, equipos y maquinarias de la entidad, ubicándolos en lugares seguros. 4. Monitorear e inspeccionar el estado operativo y la correcta ubicación de los equipos de protección contra incendios tales como extintores, hidrantes, mangueras, etc., así mismo deberán contar con un plan para realizar el mantenimiento periódico. 5. Participar activamente en actividades de capacitación y entrenamiento en temas de prevención de incendios. 6. Realizar investigaciones sobre los incendios o conatos producidos a fin de adoptar las medidas de prevención respectivas.	

 Alcaldía de Chinacota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	REGLAMENTO	Página:	Página 1 de 4

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

NOMBRE DE LA EMPRESA : ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINACOTA
NIT : 890 503 106-0
CIUDAD : CHINACOTA
DEPARTAMENTO : NORTE DE SANTANDER
DIRECCIÓN : -PALACIO MUNICIPAL-
TELÉFONO : 5864130
NOMBRE DE LA A.R.L. : SURA

Código de la Actividad Económica: 8412

Actividad principal: Actividades ejecutivas de la administración pública.


PRESCRIBE EL PRESENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 1º. La alcaldía municipal de Chinacota se compromete a 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 de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994 Decreto 1072 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2º. La alcaldía municipal de Chinacota se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989 y Decreto 1295 de 1994.

ARTICULO 3º. La alcaldía municipal de Chinacota se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 1443 de 2015 y decreto 1072 de 2015 el cual contempla como mínimo los

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinacota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinácota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	REGLAMENTO	Página:	Página 2 de 4


siguientes aspectos:

- a. **Subprograma 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, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
- b. **Subprograma 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, discomfort o accidente.

ARTICULO 4º. Los riesgos existentes en la alcaldía municipal de Chinacota, están constituidos principalmente por:

RIESGOS FISICOS: <input type="checkbox"/> Iluminación	RIESGOS QUIMICOS: <input type="checkbox"/> Polvos Inorgánicos <input type="checkbox"/> Polvos Orgánicos
RIESGOS BIOLOGICOS: <input type="checkbox"/> Virus	RIESGOS MECANICOS: <input type="checkbox"/> Herramientas
RIESGOS ERGONOMICOS: <input type="checkbox"/> Posiciones Forzadas <input type="checkbox"/> Sobre esfuerzos <input type="checkbox"/> Fatiga <input type="checkbox"/> Ubicación inadecuada del puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Movimientos repetitivos	RIESGOS PSICOSOCIALES: <input type="checkbox"/> Exceso de responsabilidades <input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/> Monotonía y rutina <input type="checkbox"/> Problemas familiares <input type="checkbox"/> Problemas laborales <input type="checkbox"/> Contenido de la tarea <input type="checkbox"/> Relaciones humanas

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinácota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinacota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	REGLAMENTO	Página:	Página 3 de 4


RIESGOS LOCATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Distribución del área de trabajo <input type="checkbox"/> Superficies de trabajo <input type="checkbox"/> Estructuras e instalaciones <input type="checkbox"/> Sistemas de Almacenamiento <input type="checkbox"/> Falta de Orden y limpieza 	RIESGOS ELECTRICOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Puestas a tierra <input type="checkbox"/> Instalaciones en mal estado <input type="checkbox"/> Instalaciones recargadas
RIESGOS NATURALES. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tormentas eléctricas <input type="checkbox"/> Terremotos <input type="checkbox"/> Sismo <input type="checkbox"/> Vendaval <input type="checkbox"/> Precipitaciones (lluvias) 	RIESGOS DE TRANSITO: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Varadas <input type="checkbox"/> Obstáculos <input type="checkbox"/> Atropellamientos
OTROS RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Incendio y/o explosión 	RIESGOS PUBLICO: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Robo/atracó <input type="checkbox"/> Atentado terrorista <input type="checkbox"/> Desorden publico

PARAGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o en enfermedad profesional, la alcaldía municipal de Chinacota ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el SG-SST de la alcaldía municipal de Chinacota, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5º. La alcaldía municipal de Chinacota y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el SG-SST.

ARTICULO 6º. La alcaldía municipal de Chinacota ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinacota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		

 Alcaldía de Chinacota	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código:	MGT-01 F-01
		Versión:	01 de 2017
	REGLAMENTO	Página:	Página 4 de 4

respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7º. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos en dos lugares visibles de los locales de trabajo, junto con el Auto Aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8º. El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición y durante el tiempo que la alcaldía municipal de Chinacota se conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Dada en la alcaldía municipal de Chinacota, a los 15 días del mes de Agosto de dos mil diecisiete (2017).


NUBIA ROSA ROMERO CONTRERAS
ALCALDESA MUNICIPAL CHINACOTA N. DE S.

Reviso:

PROYECTADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	ELABORADO LINA MARCELA RODRIGUEZ DURAN	Revisado: JORGE ENRIQUE SERRANO MUÑOZ
Cargo: ASESOR SST	Cargo: ASESOR SST	Cargo: Secretario General y de Gestión
"Construyendo Futuro por Chinacota" Carrera 4 No. 4-01 Palacio Municipal B. Centro – Telef. 586 4150, celular: 320- 234-47-77 Telefax: 5 86 5610 alcaldia@chinacota-nortedesantander.gov.co CODIGO POSTAL: 541070 www.chinacota-nortedesantander.gov.co		