	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 1 de 21

MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MINISTERIO DEL TRABAJO




ELABORADO POR:

ALMA LUCIA BUELVAS


GRUPO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

OCTUBRE 2020


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 2 de 21

Generalidades de la entidad

Razón Social	Ministerio del Trabajo
Representante legal	Angel Custodio Cabrera Báez
NIT	830115226
Nivel Central	Cra 14 # 99-33 Teléfono: 3779999 Jornada laboral: 07:00 - 16:00
Dirección Territorial Amazonas	Cra. 10 # 12-66 Teléfono: 5927139-5927949 Jornada laboral: 7:30 -12:00 / 14:30 - 17:30
Dirección Territorial Antioquia	Cra 56ª # 51-81 Teléfono: 5116060-5132929 Jornada Laboral: 7:30 -12:00 / 13:00 -16:30
Dirección Territorial Arauca	Cl. 21 #19-14 Teléfono: 8852052-8857496 Jornada Laboral: 07:00 -12:00 / 14:00 - 17:00
Dirección Territorial Atlántico	Cra.49 # 72-46/68 Teléfono:369414 Jornada Laboral: 08:00 - 16:00
Dirección Territorial Barrancabermeja	Cl.59 #27-35 Teléfono Jornada Laboral: 07:00 - 12:00 / 14:00 -17:00
Dirección Territorial Bogotá	Cra. 7 # 32-63 Teléfono:4893900 Jornada Laboral: 07:00 - 12:00 / 14:00 -17:00
Dirección Territorial Caldas	Cl. 20 # 22-27 Teléfono: 8848825 Jornada Laboral: 8:00 -12:30 / 13:30 -17:00
Dirección Territorial Caquetá	Cra.8ª # 7-88/94 Teléfono:4352386 Jornada Laboral: 7:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00
Dirección Territorial Casanare	Cl. 9 # 21-09 Teléfono Jornada Laboral: 7:00 - 16:00

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 3 de 21

Dirección Territorial Cauca	Cl. 5 # 9-58 Teléfono: 8333363 Jornada Laboral: 7:00 -16:00
Dirección Territorial Cesar	Cl.13c # 15-34 Teléfono:5871010 Jornada Laboral: 8:00 - 12:00 / 14:00 -18:00
Dirección Territorial Choco	Cra.4 # 29-06 Teléfono:6711519 Jornada Laboral: 8:00am -12:00 / 14:00 - 8:00
Dirección Territorial Córdoba	Cl. 28 # 8- 69 Teléfono: 782 Jornada Laboral: 8:00 -12:00 / 14:00 - 18:00
Dirección Territorial Cundinamarca	Cl. 2 # 1-52 Teléfono: 4893900 Jornada Laboral: 7:00 -15:00
Dirección Territorial Guainía	Cl 19 # 9-49 Teléfono:5656310 Jornada Laboral: 7:00 -12:00 /
Dirección Territorial Guajira	Cra 10 # 14-102 Teléfono: 7273880 Jornada Laboral: 7:00 -12:00 / 13:00 -16:00
Dirección Territorial Huila	Cl.5 # 11-29 Teléfono:8722544 Jornada Laboral: 7:30 - 2:00 / 14:00 -17:30
Dirección Territorial Magdalena	Cl. 15 # 2-60 Teléfono: 4211248 Jornada Laboral: 7:30 -15:30
Dirección Territorial Meta	Cl. 35 # 41-58 Teléfono: Jornada Laboral: 7:00 - 2:00 / 13:00 -16:00
Dirección Territorial Nariño	Cl. 19 # 24-64 Teléfono: 7225639 Jornada Laboral: 8:00 -12:00 / 14:00 -18:00
Dirección Territorial Norte de Santander	Cl. 12 #4-19 Teléfono:5835279 Jornada Laboral: 8:00 -12:00 / 14:00 - 18:00
Dirección Territorial Putumayo	Cra. 5 # 9-08 Teléfono: 4201212 Jornada Laboral: 8:00 -12:00 / 13:30 -17:30
Dirección Territorial Quindío	Cl. 23 # 12- 11 Teléfono: 7440508 Jornada Laboral: 7:00 -12:00 / 13:00 -16:00
Dirección Territorial Risaralda	Cl. 19 # 9-75 Teléfono:3116886 Jornada Laboral: 8:00 – 16:00


	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 4 de 21

Dirección Territorial San Andrés	Av. Francisco Newball- Ed. cámara de comercio Teléfono: 5215489 Jornada Laboral: 7:00 -16:00
Dirección Territorial Santander	Cl. 31 # 13- 71 Teléfono: 6302250 Jornada Laboral: 7:00 - 4:00
Dirección Territorial Sucre	Cra. 17 # 27-11 Teléfono: 2812112 Jornada Laboral: 7:00 -12:00 / 14:00 -18:00
Dirección Territorial Tolima	Cra. 3 # 27-83 Teléfono: 2669289 Jornada Laboral: 7:00-16:00
Dirección Territorial Urabá	Cra. 101 # 96-48 Teléfono: 8280986 Jornada Laboral: 8:00-16:00
Dirección Territorial Valle	Av.3 Norte # 23an-02 Santiago de Cali Teléfono Jornada Laboral: 7:00 - 3:30
Dirección Territorial Vaupés	Cl. 15 # 13-113 Teléfono Jornada Laboral: 8:00 -12:00 / 14:00 - 18:00
Dirección Territorial Vichada	Cl. 19 # 4-03 Teléfono Jornada Laboral: 7:00 -12:00 / 14:00 -17:00
Dirección Territorial Buenaventura	Cl. 3A # 2A -35 Ofc 106 Teléfono:5186868 Jornada Laboral: 7:00 - 2:00 /
Dirección Territorial Boyacá	Cra. 9A # 14- 46 Teléfono: 5186868 Jornada Laboral: 7:00 -12:30 / 14:00 -16:30
Dirección Territorial Bolívar	Cra. 10B # 32C - 24 Teléfono:5186868 Jornada Laboral: 8:00 - 16:00
Dirección Territorial Guaviare	Cl. 8 #24-42 barrio 20 de julio Teléfono: 5840783 Jornada Laboral: 8:00 -12:30 / 14:00 -17:30
Actividad Económica	Administración pública
Clase de Riesgo	I

Contexto organizacional de la empresa

Estructura Organizacional

Ver anexo

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 5 de 21

PLANEAR

1. Recursos

1.1. Recursos administrativos y operacionales


1.1.1. Responsable del SG-SST

Se ha designado un Profesional Especializado de Talento Humano. Formación base Psicólogo y cuenta con posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo. Licencia SST 25-4468 de 2013 vigente y cuenta con el Curso de 50 horas del SG-SST vigente. *Ver anexo hoja de vida*

1.1.2. Responsabilidades en el SG-SST

Se establecen responsabilidades en SST para todo nivel de los Servidores Públicos. El siguiente es el despliegue genérico de las responsabilidades por niveles jerárquicos con la respectiva identificación particular de cargos. Estas responsabilidades son comunicadas a todos los funcionarios y otros grupos de interés externos, en caso que aplique.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD	CLASIFICACIÓN	APLICACIÓN
NIVEL I	ALTA DIRECCIÓN	- Ministro del Trabajo - Secretaria General - Directora de Riesgos - Director (Territorial - Riesgos) - Subdirección Talento Humano
	MANDOS MEDIOS	- Coordinador Seguridad Social y SST - Otros Coordinadores
	RESPONSABLE DEL SG-SST	- Profesional Especializado TH
NIVEL II	EQUIPO IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	- Profesionales SST (<i>Internos + Externos</i>)
	COPASST	- Presidente, Secretario - Miembro del Comité
	CCL	- Presidente, Secretario - Miembro del Comité
	BRIGADA DE EMERGENCIAS	- Brigada de emergencia
	SERVIDOR PUBLICO	- Todos los servidores públicos
NIVEL III	VISITANTE	- Visitante en general
	CONTRATISTA / PROVEEDOR	- Contratista / Proveedor en general
	ARL	- ARL Positiva

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 6 de 21

ALTA DIRECCION


- Suministra los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST
- Asigna y comunica responsabilidades a los trabajadores en SST dentro del marco de sus funciones.
- Garantiza la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del COPASST, Comité de Emergencias (COE) y Comité de Convivencia Laboral (CCL).
- Evalúa por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementa los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantiza la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo del SG-SST.
- Garantiza un programa de inducción, y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantiza un programa de reinducción en SST para los funcionarios.
- Garantiza un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
- Garantiza información oportuna sobre la gestión de SST y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los funcionarios.

MANDOS MEDIOS

- Participa en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participa en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promueve la comprensión de la política en los funcionarios.
- Informa sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en SST
- Participa en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participa en las inspecciones de seguridad.
- Garantiza la participación de su equipo de trabajo en las sesiones de sensibilización, formación y apropiación del SG-SST.
- Lidera los procesos de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

RESPONSABLE DEL SG-SST

- Planifica, organiza, dirige, desarrolla y aplica el SG-SST
- Informa a la alta dirección sobre el funcionamiento y desempeño del SG-SST.
- Promueve la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 7 de 21

- Coordina con responsables de procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Valida o construye con los responsables de los procesos los planes de acción y hace seguimiento a su cumplimiento.
- Promueve la comprensión de la Política SST en todos los niveles de la organización.
- Gestiona los recursos para cumplir con el plan de SST y hace seguimiento a los indicadores.
- Coordina las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la entidad.
- Participa en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participa en las reuniones del COPASST

EQUIPO IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

Las establecidas en el Plan de Mejora del SG-SST / Plan de trabajo (*Ver Plan de trabajo*)

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

- Las establecidas en la Resolución 2013/86 y otras normas legales aplicables y vigentes (*Consultar Matriz de identificación de requerimientos legales*)

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - CCL


- Las establecidas en la Resolución 652/12 y otras normas legales aplicables y vigentes (*Consultar Matriz de identificación de requerimientos legales*)

BRIGADA DE EMERGENCIA

- Las establecidas en el Plan de Preparación y Atención de Emergencias, de acuerdo con los roles internos de brigada y planes operativos. (*Consultar Plan de Preparación y Atención de Emergencias*)

FUNCIONARIO - SERVIDOR PÚBLICO

- Responsabilizarse por su propia integridad y la de los compañeros
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo
- Informar con toda veracidad su estado actual de salud
- Identificar y reportar todo acto y condición subestándar por los medios provistos y plantear opciones de mejora, para modificar, actualizar o establecer procedimientos de trabajo seguro
- Participar en la elección y en las actividades del COPASST y CCL
- Participar activamente en charlas y cursos de capacitación organizados por la organización

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 8 de 21


- Garantizar que los visitantes recibidos, tengan pleno conocimiento de las normas de SST, emergencias y acompañar al visitante en todo momento, hasta su salida de las instalaciones.

ARL

- Programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que la empresa cumpla con normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo, expedidos por el Ministerio del trabajo
- Programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que sus empresas afiliadas cumplan con el desarrollo del plan de trabajo anual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- Asesoría técnica para el diseño del sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo
- Capacitación para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en seguridad y salud en el trabajo
- Capacitación a los miembros del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
- Fomento de los estilos de vida saludable, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas
- Investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten
- Desarrollo de programas regulares de prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral
- Apoyo, asesoría y desarrollo de campañas para el desarrollo de actividades para el control de los riesgos, el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la evaluación y formulación de ajustes al plan de trabajo anual
- Desarrollar programas, campañas, crear o implementar mecanismos y acciones para prevenir los daños secundarios y secuelas en caso de incapacidad permanente parcial e invalidez, para lograr la rehabilitación integral, procesos de readaptación y reubicación laboral
- Diseño y asesoría en la implementación de áreas, puestos de trabajo, maquinarias, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laboral
- Suministrar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los trabajadores a niveles permisibles
- Las demás que la legislación vigente y aplicable establezca

VISITANTE

- Responsabilizarse por su propia integridad durante su visita
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el SG-SST, incluyendo aquellos que, en caso de emergencia, sean requeridos
- Informar con toda veracidad su estado actual de salud

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 9 de 21

- Identificar y reportar todo acto y condición subestándar por los medios provistos y plantear opciones de mejora, para modificar, actualizar o establecer procedimientos de trabajo seguro

CONTRATISTA / PROVEEDOR

- Las que se establezcan en los criterios de selección, contratación y evaluación del desempeño del contratista / proveedor

1.1.3. Asignación de recursos para el SG-SST

El Ministerio del Trabajo ha designado / destinado:

- Responsable del SG-SST. *Ver numerales 1.1.1 y 1.1.2*
- Equipo de diseño e implementación del SG-SST
- Recursos físicos y tecnológicos para el desarrollo del SG-SST, tales como oficinas, salones de reunión / capacitación, equipos de telecomunicación, ofimáticos y audiovisuales, papelería en general
- Recursos financieros. Para el año 2020, se aprueba un presupuesto de 680.600.000 para todas las fases del SG-SST

1.1.4. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales

El Ministerio del Trabajo está afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales - *ARL*, de igual manera a una caja de compensación familiar. Todos los servidores públicos a su servicio se encuentran afiliados a diferentes EPS y AFP según elección propia; todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social Integral.

1.1.5. Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial

El Ministerio del Trabajo no tiene aplicabilidad en el Decreto 2090 de 2003 o cualquier otra norma que lo adicione o complemente. *Ver anexo certificación expedida por ARL*

1.1.6. Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo


El Ministerio del Trabajo cuenta con un COPASST nivel central y uno por cada Dirección Territorial, siempre y cuando la DT tenga 10 o más funcionarios; conformado, actualizado y trabajando bajo los lineamientos de la Resolución 2013/86, Decreto Ley 1295/94, Decreto 1072/15 y otras normas legales que le sean complementarias y aplicables.

1.1.7. Capacitación del COPASST

El Ministerio del Trabajo garantiza los espacios y logística para cumplir con los esquemas de capacitación para el COPASST. *Ver plan de trabajo*

1.1.8. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Ministerio del Trabajo cuenta con CCL nivel central y uno por cada Dirección Territorial, siempre y cuando la DT tenga 20 o más funcionarios; conformado, actualizado y

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 10 de 21

trabajando bajo los lineamientos de la Ley 1010/06, Resoluciones 2646/07, 652/12, 1356/12 y otras normas legales y que le sean complementarias y aplicables

1.2. Capacitación en el SG-SST

1.2.1. Programa Capacitación promoción y prevención P&P

El Ministerio del Trabajo garantiza la administración completa para cumplir con los esquemas de capacitación en SST necesarios con base en la problemática propia en riesgos laborales. *Ver plan de trabajo*

1.2.2. Inducción y Reinducción en el SG-SST, actividades de P&P

El Ministerio del Trabajo garantiza que gestionara las estrategias necesarias con la subdirección de Gestión de Talento Humano para que los funcionarios reciban inducción en SST con ocasión de:


- Ingreso nuevo
- Cambio de cargo al interior del Ministerio
- Otra disposición legal aplicable
- Dirección interna

Por otra parte, se recibe reinducción en SST, con ocasión de:

- Caducidad de la inducción SST
- Modificación de funciones
- Traslado temporal o permanente a otras sedes
- Reingreso por incapacidad o licencia igual o superior a 30 días
- Reubicación laboral
- Como plan de acción de incidentes, no conformidades u otra desviación
- Disposición de alguna autoridad competente
- Por dirección interna

La inducción SST tiene una vigencia de 12 meses o proporcional a la duración de la relación contractual, al cabo del cual, se debe realizar reinducción. La inducción debe contener el siguiente temario mínimo:

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Control de documentos, datos y registros
 - Política SST
 - Política de prevención del consumo de sustancias nocivas
 - Requisitos legales en SST y de otra índole
 - Matriz de Peligros & Riesgos (*Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial*)
 - Objetivos & Metas del SG-SST
 - Gestión de residuos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 11 de 21

- Funciones y responsabilidades en SST
- Evaluación de responsabilidades en SST
- Capacitación en SST
- Comunicación y participación en el SG-SST
- Inspecciones planeadas en SST
- Gestión del cambio
- Gestión del riesgo con contratistas y visitantes
- Programas de gestión
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica
- Notificación, reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo
- EPP
- Estándares y normas SST
- Auditoría interna al SG-SST
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - *COPASST*
- Comité de Convivencia Laboral - *CCL*
- Preparación y atención de emergencias

El contenido de la reinducción podrá tener, de acuerdo con el análisis de la problemática de riesgos laborales del Ministerio, el mismo contenido de la inducción. Esto significa que la reinducción podrá contener otros temas de interés actual o profundizar en alguno de los arriba citados.

1.2.3. Responsable del SG-SST

Ver numerales 1.1.1 y 1.1.2 y anexo el certificado del curso 50 horas del SG-SST


2. Gestión Integral del SG-SST

2.1. Política SST

La Ministro del Trabajo demuestra el compromiso con la prevención de los riesgos laborales y el mantenimiento de condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables; por medio del diseño, implementación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el establecimiento de la Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio del Trabajo. La Política SST está documentada, firmada, fechada y comunicada a todos los funcionarios y al *COPASST*. *Ver anexo Política SST*

2.2. Alcance y Objetivos del SG-SST

El SG-SST tiene aplicabilidad administrativa y operativa al objeto social del Ministerio del Trabajo. Por otra parte, la Ministro del Trabajo ha aprobado los objetivos y metas cuantificables que aseguran el cumplimiento de la Política SST y otras que la organización haya establecido. *Ver matriz de objetivos y metas del SG-SST*

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 12 de 21

2.3. Evaluación inicial del SG-SST

El Ministerio del Trabajo ha realizado la evaluación inicial del SG-SST conforme a lo dispuesto en el requerimiento legal vigente y aplicable. *Ver resultado evaluación inicial del SG-SST*

2.4. Plan anual de trabajo del SG-SST

Se ha establecido el Plan de trabajo del SG-SST, el cual tiene enfoque de mejora de acuerdo con el resultado de evaluación inicial. El plan de trabajo está firmado por la Ministro de Trabajo y el Representante del SG-SST. *Ver anexo Plan de Trabajo del SG-SST*


2.5. Conservación de la documentación

SISTEMA DE ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL, PARA LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL SG-SST

2.6. Rendición de cuentas

De manera ordinaria y con frecuencia anual, se realiza la evaluación del cumplimiento de las responsabilidades en SST a todo nivel. La evaluación se realiza bajo el siguiente esquema:

EVALUADO	EVALUADOR
Ministro de Trabajo	Presidente de la República
Secretaria General	Ministro de Trabajo
Directores y Subdirectores (Territorial, Riesgos.)	Ministro de Trabajo
Coordinador Seguridad Social y SST	Subdirector Talento Humano
Responsable del SG-SST	Coordinador Seguridad Social y SST
Coordinadores y Jefes de Áreas	Jefe Inmediato
Servidor Publico	Jefe Inmediato
Equipo implementación SG-SST	Responsable del SG-SST
COPASST	Líder SST DT
CCL	Líder SST DT
Brigada de Emergencias	Líder SST DT

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 13 de 21

ARL	Responsable del SG-SST
Contratista / Proveedor	Cliente interno

Los planes de acción resultantes de las jornadas de evaluación de responsabilidades en SST podrán ser, entre otros, pero no limitados a reinducción, capacitación / entrenamiento nuevo o profundización, sesiones de coaching, creación / modificación de procedimientos o normas. Cualquiera que deba ser la acción, esta debe ser construida entre jefe inmediato, COPASST y Responsable del SG-SST. Las acciones deben ser establecidas con base en los siguientes criterios:

Puntaje	Resultado
≥ 90%	CUMPLE
≥ 70% < 90%	CUMPLE PARCIAL
< 70%	NO CUMPLE

2.7. Normatividad nacional vigente y aplicable


De manera práctica, se han identificado las obligaciones legales en SST y de otra índole aplicable al Ministerio del Trabajo. Se revisa de manera bimestral para identificar nuevas obligaciones legales y/o modificaciones de las actuales. *Ver Matriz de requerimientos legales y de otra índole en SST*

2.8. Comunicación

El Ministerio del Trabajo garantiza una abierta comunicación con los servidores públicos y otros grupos de interés a todo nivel de cara con la prevención de los riesgos laborales. Por lo tanto, identifica escenarios internos y externos:

Interno

- Divulgación de información del SG-SST, podrán ser entre otras:
 - Publicación en la intranet
 - Envío de email Institucional
 - Cartelera físicas
- Participación en el SG-SST
 - El COPASST y CCL, son los principales mecanismos de participación de las personas en la gestión SST. Ya que, por la naturaleza del mismo, se conforma de manera paritaria por los empleados, para gestionar y servir de organismo garante del cumplimiento de las normas SST y de convivencia.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 14 de 21

- Todas las personas pueden acudir al COPASST y/o CCL, para que les sean escuchadas sus solicitudes y/o recomendaciones en materia de SST y convivencia
- Todos los servidores públicos y otros grupos de interés pueden hacer aportes para contribuir al mejoramiento del SG-SST
- Todos los servidores públicos y otros grupos de interés deben notificar / reportar toda conducta y/o condición subestándar para que se tomen las acciones necesarias
- Todos los servidores públicos y otros grupos de interés participan en la continua identificación de peligros y evaluación de los riesgos, por medio de reuniones del COPASST, capacitaciones, notificación de actos / condiciones subestándares, bien sea a viva voz, emails u otro mecanismo formal.
- Todos los servidores públicos y otros grupos de interés reportan los incidentes, accidentes de trabajo de primera mano a su jefe inmediato y este a su vez al Representante del SG-SST.
- Todos los servidores públicos y otros grupos de interés deben facilitar toda la información en su dominio al momento de iniciar un proceso de investigación y análisis de las causas que hayan originado incidentes y accidentes de trabajo.
- En reuniones de cualquier nivel y contenido, se disponen como medio de participación de los servidores públicos y otros grupos de interés, para ventilar problemáticas u oportunidades de mejora del SG-SST.

Externo

- Toda comunicación de remitente y/o destinatario externo al Ministerio del Trabajo, es gestionada por la Subdirección de Talento Humano

2.9. Adquisiciones


Se identifican y comunican las especificaciones en SST para las adquisiciones (*bienes y servicios*) que tengan impacto en SST. De manera periódica se evalúa el cumplimiento de los requerimientos SST en las adquisiciones. *Se encuentra en construcción el procedimiento de adquisiciones*

2.10. Contratación

Se establecen los criterios SST que se tienen en cuenta para la selección de contratistas y proveedores. De igual manera los criterios y mecanismos para la evaluación del desempeño en SST. *Ver procedimiento de adquisiciones Se encuentra en construcción el procedimiento de adquisiciones*

2.11. Gestión del Cambio

El Ministerio del Trabajo gestiona los cambios que pueden llegar a tener impacto sobre SST, sean estos cambios de origen interno y/o externo. *Se encuentra en construcción el Procedimiento de Gestión del Cambio*

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 15 de 21

HACER

3. Gestión de la Salud

3.1. Condiciones de salud en el trabajo

3.1.1. Diagnóstico de Condiciones de Salud

El diagnóstico de condiciones de salud es un documento emitido por la IPS proveedora de servicios de salud (resolución 2346 de 2007 artículo 18), en base a este documento se realizan análisis de vulnerabilidad epidemiológica dentro de la población trabajadora del Ministerio de Trabajo. Definición de programas de prevención y promoción en salud, entre otras con el fin de generar ambientes saludables instruccionales.

3.1.2. Actividades de medicina del trabajo y Promoción y Prevención en Salud

- Se generará el documento de procedimiento de actividades de promoción y prevención
- Las actividades de del programa de prevención y promoción como estrategia para controlar y disminuir la incidencia de factores controlables con las potencias de desencadenar complicaciones de salud en la población trabajadora secundario a ambientes de trabajo; con el objetivo de dar cumplimiento al objetivo se implementarán y desarrollara un cronograma de actividades preventivas con ayuda de ARL y EPS.


3.1.3. Perfiles de cargos

El perfil de cargo (Profesiograma), es un documento que debe ser levantado teniendo en cuenta diferentes aspectos propios de cargo en el cual desarrollaran las funciones los trabajadores del Ministerio de Trabajo; teniendo como base:

- Matriz Peligros y Riesgos
- Funciones del cargo
- Objeto de la entidad
- Exigencias del cargo
- Condiciones de salud de los trabajadores

3.1.4. Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Una vez avalado el documento de los perfiles ocupacionales de los cargos, se realiza contrato con IPS ocupacional, quienes tendrán como función realizar valoraciones medicas ocupacionales de los trabajadores, ingreso, periódicos, post incapacidad, reintegro, retiro y/o reubicación.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 16 de 21

3.1.5. Custodia de Historias Clínicas

En cumplimiento a lo establecido en:

- El artículo 34 de la Ley 23 de 1981 "...La historia clínica es el registro obligatorio de las condiciones de salud del paciente. Es un documento privado sometido a reserva ..."
- Resolución 1995 de 1999 ARTÍCULO 1. "...DEFINICIONES. La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención..."
- ARTÍCULO 14.- ACCESO A LA HISTORIA CLÍNICA. Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, en los términos previstos en la Ley:
 - 1) El usuario.
 - 2) El Equipo de Salud.
 - 3) Las autoridades judiciales y de Salud en los casos previstos en la Ley.
 - 4) Las demás personas determinadas en la ley.
- Resolución 2346 de 2007 Artículo 17
- Resolución 1918 de 2009: ARTICULO 2°. "...Modificar el ARTICULO 17 de la Resolución 2346 de 2007. El cual quedará así: ARTICULO 17. C USTODIA Y EN TREGA DE L AS EVAL UACIONES MEDICAS OCUPACIONALES Y DE LAS HISTORIAS CLINICAS O CUPACIONALES. Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales..."

En cumplimiento a la legislación actual la custodia de historia clínica ocupacional estará en responsabilidad de la IPS.


3.1.6. Restricciones y recomendaciones médico-laborales

En cumplimiento a lo establecido en el SGSST, como objeto de las evaluaciones medico ocupacionales el medico evaluador emitirá restricciones y recomendaciones médico-laborales de acuerdo a los hallazgos propios del Examen médico, estas se tendrán en cuenta por parte del grupo del SST, quienes realizaron el seguimiento respectivo a los trabajadores a quienes le fueron emitidas.

3.1.7. Estilos de vida y entornos saludables

Se tendrán en cuenta dentro del procedimiento de promoción y prevención.

3.1.8. Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 17 de 21

DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS

3.1.9. Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos

Se cuenta con una red de eliminación de residuos y se cumple con los requerimientos sanitarios a nivel nacional en cada una de las sedes.

3.2. Gestión de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.2.1. Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral

Se ha establecido el mecanismo interno para notificar / reportar / investigar todo incidente, accidente de trabajo y enfermedad laboral. *Ver Procedimiento de notificación, reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales*

3.2.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales

Ver Procedimiento de notificación, reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y registro de ellos

3.2.3. Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales

Ver caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.3. Vigilancia de las condiciones de salud

3.3.1. Medición de la frecuencia de la accidentalidad

Se encuentra en construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.3.2. Medición de la severidad de la accidentalidad

Se encuentra en construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.3.3. Medición de la mortalidad por accidentes de trabajo


Se encuentra en construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.3.4. Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral

Se encuentra en construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

3.3.5. Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral

Se encuentra en construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 18 de 21

3.3.6. Medición del ausentismo por causa medica

Se encuentra e construcción la matriz de objetivos y metas del SG-SST y caracterización de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

4. Gestión de Peligros y Riesgos

4.1. Identificación de Peligros, Valoración y Evaluación de Riesgos

4.1.1. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos

Se establece como metodología de gestión de riesgos la GTC45 en su versión más reciente. *Ver Procedimiento de Gestión del Riesgo*

4.1.2. Identificación de peligros

Se realiza la identificación de los peligros, valoración, evaluación de los riesgos y se establecen los controles apropiados para cada uno de ellos. Servidores públicos y otros grupos de interés participan en el proceso. *Ver Procedimiento de Gestión del Riesgo y Matriz de Peligros & Riesgos*

4.1.3. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.

Se identifican todas las sustancias químicas que se utilizan en servicios adicionales de mantenimiento y otros, en los cuales el Ministerio del Trabajo confirma que ninguna de ellas es catalogada como grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (*International Agency for Research on Cancer, IARC*) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (*categorías I y II*). *Ver listado de sustancias químicas*

4.1.4. Realización mediciones higiénicas

Ver programa de mediciones y planes de acción

4.2. Medidas de Prevención y Control para intervenir los Peligros / Riesgos

4.2.1. Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos

Ver Plan de trabajo SG-SST


Ver plan de acción resultante de la Matriz de Peligros & Riesgos

4.2.2. Verificación de aplicación de medidas de prevención y control

Ver Plan de trabajo SG-SST

Ver plan de acción resultante de la Matriz de Peligros & Riesgos

4.2.3. Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 19 de 21

4.2.4. Realización de Inspecciones SST

De manera periódica, se realizan inspecciones / caminatas a las instalaciones para verificar condiciones SST y establecer los planes de acción resultantes de los hallazgos. *Ver Plan de trabajo y planes de acción de las inspecciones*

4.2.5. Mantenimiento periódico

VER PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE INSTALACIONES, EQUIPOS OFIMÁTICOS, SISTEMAS AC Y MOBILIARIO

4.2.6. Gestión de Elementos de Protección Personal - EPP

Se establecen los criterios para la identificación de necesidad de uso de EPP, adquisición, entrega (*dotación - reposición*) y disposición final. Se mantienen registros del proceso. Se encuentra en construcción el *Procedimiento Gestión de los Elementos de Protección Personal*

5. Gestión de Amenazas

5.1. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias

5.1.1. Documentación

Se ha establecido un Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a las emergencias con probabilidades de ocurrencia. Se identifican las amenazas con base en escenarios de emergencias y el análisis de vulnerabilidad respectivo para cada escenario. Planos de emergencia están publicados en las facilidades. Programación de simulacros para cada escenario de emergencias. *Ver Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias*

5.1.2. Brigada de Emergencias

El Ministerio del Trabajo cuenta con brigadas de emergencia que responden a los escenarios de emergencia y al nivel de vulnerabilidad. La conformación del grupo de brigada esta formalizada y documentada. Se cuenta con los recursos físicos y tecnológicos para la prevención y atención de las emergencias. *Ver acta de conformación de brigada de emergencia, Inventario de recursos y Plan de trabajo*


VERIFICAR

6. Verificación del SG-SST

6.1. Gestión y resultados del SG-SST

6.1.1. Definición de Indicadores del SG-SST

Se han definido las métricas para monitorear periódicamente el desempeño del SG-SST. *Ver numeral 3.3. y Matriz de objetivos y metas del SG-SST*

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 20 de 21

6.1.2. Auditoría del SG-SST

El Ministerio del Trabajo realiza ordinariamente de manera anual, auditoría al SG-SST para monitorear la conformidad del mismo frente a los requerimientos establecidos en el aparato legal vigente y aplicable. Se mantienen registros de ellas y los planes de acción respectivos. *Ver Plan de Trabajo*

6.1.3. Revisión por parte de alta dirección

El Ministerio del Trabajo realiza ordinariamente de manera anual la revisión del SG-SST por parte de la alta dirección. Se mantienen registros de las revisiones y los planes de acción respectivos. La alta dirección del Ministerio del Trabajo para el SG-SST está conformada por la Ministro del Trabajo, Secretaria General, Direcciones Territoriales, Dirección de Riesgos y Subdirección de Talento Humano. *Ver Plan de trabajo y registros de las de las Revisiones*

6.1.4. Planificación de auditorías con el COPASST

El resultado de las auditorías y revisiones gerenciales al SG-SST, son comunicados a todos los servidores públicos y otros grupos de interés, incluyendo COPASST. *Ver numerales 6.1.2 y 6.1.3*

ACTUAR

7. Mejoramiento

7.1. Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST

7.1.1. Acciones Preventivas y Correctivas del SG-SST

El Ministerio del Trabajo identifica acciones resultantes de la gestión de acuerdo con cada situación particular, de tal suerte se pueda asegurar un mejoramiento continuo de la gestión SST. *Ver Plan de acción del SG-SST*

7.1.2. Acciones de mejora conforme a Revisión de alta dirección


Ver numeral 7.1.1

7.1.3. Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Ver numeral 7.1.1

7.1.4. Elaboración Plan de mejoramiento, implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL

Ver numeral 7.1.1

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Código: GTH-M-02
		Versión: 1.0
		Fecha: Octubre 30 de 2020
		Página 21 de 21

El presente Manual del SG-SST entra en vigencia a partir de la revisión del Subdirector de Gestión del Talento Humano y la sanción del Ministro del Trabajo y se mantiene durante el tiempo en que el Ministerio del Trabajo conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación o cuando se dicten disposiciones gubernamentales o internas que modifiquen o limiten su vigencia.

*Dado en Bogotá D.C.
Octubre 2020*

Angel Custodio Cabrera Báez
Ministro del Trabajo