# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


**Elaborado por:**

**LAURA CAROLINA JEREZ ARDILA**

**Ing. Industrial – Esp. Salud Ocupacional**

**Revisado por:**

**ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ**

**Profesional Especializada Talento Humano**


**AGOSTO 2017**

**FLORIDABLANCA**




Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ..... 4
1. OBJETIVOS ..... 5
1.1. OBJETIVO GENERAL ..... 5
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 5
2. ALCANCE ..... 6
3. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 7
3.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 7
3.2. POLÍTICA DE FARMACODEPENDENCIA ..... 8
4. MARCO DE REFERENCIA ..... 9
4.1. DEFINICIÓN DE TERMINOS ..... 9
4.2. REQUISITOS LEGALES ..... 12
5. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA ..... 13
5.1. ACTIVIDAD ECONOMICA ..... 13
5.2. DATOS DE LA EMPRESA ..... 13
5.3. NUMERO DE TRABAJADORES ..... 14
5.4. JORNADA LABORAL ..... 14
5.5. MATERIA PRIMA Y EQUIPO ..... 14
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... 16
6.1. DIRECTOR ..... 16
6.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 17
6.3. SERVIDORES PÚBLICOS ..... 18
6.4. CONTRATISTAS ..... 18
7. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 20
7.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 20



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

7.2. RECURSOS HUMANOS....20
7.3. RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS....20
7.4. RECURSOS FINANCIEROS....20
8. DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO....21
9. COMUNICACIÓN....22
9.1. COMUNICACIÓN INTERNA....22
9.2. COMUNICACIÓN EXTERNA....23
10. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS....24
11. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO....25
12. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS....27
12.1. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS....27
12.2. CODIFICACIÓN....27
12.3. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS....28
12.4. CONTROL DE REGISTROS....28
12.5. DOCUMENTOS Y REGISTROS....29
12.6. CONTROL DE CAMBIOS....29
13. CONTROL DE REGISTROS....30
14. DOCUMENTOS Y REGISTROS....30
15. CONTROL DE CAMBIOS....30



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## INTRODUCCIÓN

La tendencia actual impulsa a las organizaciones a gestionar de forma eficiente el bienestar de sus trabajadores, de tal forma que logren una mejor calidad de vida. Para esto las empresas deben proporcionar condiciones de trabajo y realizar actividades de fortalecimiento y mejoramiento encaminadas hacia la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo el Banco Inmobiliario de Floridablanca busca establecer los parámetros, procedimientos y políticas necesarias para proteger la salud de sus trabajadores, contratistas y subcontratisas, teniendo en cuenta los componentes físicos y psicológicos del concepto "Salud".

En este orden de ideas el Área de Talento Humano coordina el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual será responsable de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y establecer las medidas necesarias para proteger la integridad de los trabajadores.

Lo anterior dando cumplimiento a la normatividad vigente y teniendo como base los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Calidad de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en la Resolución 1111 de 2017.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 1. OBJETIVOS

## 1.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Banco inmobiliario de Floridablanca, con un enfoque hacia el mejoramiento continuo, buscando mantener y promover la seguridad y la salud de sus empleados, contratistas y subcontratistas.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores y de los contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
- ✓ Promover y mejorar las condiciones de salud y trabajo de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca., implementando los controles necesarios para los riesgos identificados.
- ✓ Proporcionar a los trabajadores herramientas para el control de los riesgos identificados mediante la sensibilización y la capacitación.
- ✓ Promover el mejoramiento continuo del SG-SST en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 2. ALCANCE

El Manual del Sistema de Gestión de Calidad con las políticas, procedimientos, instructivos y registros definidos en este documento aplican para los trabajadores, contratistas y subcontratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 3. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 3.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo fue revisada y aprobada mediante la Resolución 138 del 24 de Julio de 2017.

POLICAS SG-SST

| | |
|---|---|
| VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 |
| CÓDIGO | ANEXO |

**ANEXO 1**

**POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, declara su decisión prioritaria de mantener y promover la seguridad y la salud de sus empleados, contratistas y subcontratistas, que por la naturaleza de sus labores, se vean expuestos a los diferentes peligros identificados en el proceso productivo de la empresa.

Igualmente es prioridad, para el BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, así como la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

En este orden de ideas el área de Talento Humano será la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST liderando la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos., así como la implementación de los controles necesarios para promover el bienestar de los trabajadores, contratistas y subcontratistas.

La Dirección General velará por la implementación del SG-SST y su mejoramiento continuo, y por el cumplimento de los requisitos legales aplicables, para lo cual se destinarán los recursos humanos, tecnicos y financieros necesarios.

Se aprueba en Floridablanca a los 24 JUL 2017

LAURA CAROLINA MARRIQUE BECERRA
DIRECTORA




Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 3.2. POLÍTICA DE FARMACODEPENDENCIA

La Política de Farmacodependencia fue revisada y aprobada mediante la Resolución 138 del 24 de Julio de 2017.

| BIF Banco Inmobiliario de Floridablanca | POLICAS SG-SST | | | Alcaldía Municipal de Floridablanca |
|---|---|---|---|---|
| | VERSIÓN 02 | FECHA 08/08/2016 | | |
| | CÓDIGO | ANEXO | | |

**ANEXO 2**

**POLITICA DE FARMACODEPENDENCIA**

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, pensando en el bienestar físico y emocional de sus trabajadores y contratistas define las siguientes directrices en cuanto al consumo de tabaco, alcohol y/o otras drogas o sustancias que afecten la salud de las personas:

- ✓ Los servidores públicos y contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca, deben ejecutar sus actividades libres de los efectos de sustancias psicoactivas.
- ✓ Se prohíbe el consumo de tabaco en las instalaciones de la entidad incluyendo todos los lugares conexos y anexos, donde se genere afectación a la salud de los demás servidores públicos, contratistas y visitantes.
- ✓ Establecer mecanismos para dar a conocer a nuestros colaboradores el daño que se genera por el consumo de estas sustancias.
- ✓ Motivar a los trabajadores afectados por el consumo de estas sustancias, para que participen en programas para su tratamiento.
- ✓ La empresa se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan.
- ✓ Quien incumpla con esta política deberá someterse a lo definido en el reglamento interno de trabajo.

Se aprueba en Floridablanca a los 24 JUL 2017

**LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA**
Dirección General

Proyectó: Laura Carolina [illegible] Ardila
Contratista SG-SST
[illegible] Erika Liliana Monsalve Díaz
P.E. Gestión del [illegible]
Revisó aspectos jurídicos: [illegible]
Profesional Universitario Área Jurídica



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 4. MARCO DE REFERENCIA

## 4.1. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- ✓ **Accidente de Trabajo:** El Gobierno Nacional a través de la ley 1562 de 2012 define el accidente de trabajo como: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- ✓ **Comité Paritario:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.
- ✓ **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.
- ✓ **Condiciones de Salud:** Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador.
- ✓ **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

- ✓ **Enfermedad Laboral:** En Colombia con la ley 1562 de 2012 se define la enfermedad laboral como "la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes."
- ✓ **Estándares Mínimos:** Son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- ✓ **Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.
- ✓ **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.
- ✓ **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.
- ✓ **Incidente de trabajo:** Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.
- ✓ **Inspecciones de Seguridad**: Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

- ✓ **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.
- ✓ **Matriz para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos**: Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.
- ✓ **Plan de emergencia**: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.
- ✓ **Programa de vigilancia epidemiológica**: Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.
- ✓ **Priorización de Riesgos**: Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.
- ✓ **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna lesión o daño de la salud e integridad del trabajador; daño en los materiales y equipos o alteración del ambiente laboral y extralaboral.
- ✓ **Riesgos Laborales**: Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
- ✓ **Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).
- ✓ **Seguridad y Salud en el trabajo:** Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, previniendo alteraciones de la salud



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

- ✓ **Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)**: Es el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- ✓ **Sistema General de Riesgos Laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
- ✓ **Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.
- ✓ **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

## 4.2. REQUISITOS LEGALES

El Banco Inmobiliario de Floridablanca debe establecer los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo que le son aplicables, teniendo en cuenta la normatividad vigente en Colombia. Para esto se establece el Procedimiento para la Identificación y Control de Requisitos Legales.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 5. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

## 5.1. ACTIVIDAD ECONOMICA

De acuerdo al Código CIIU la actividad económica es 7515- Actividades auxiliares de servicios para la administración pública en general.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", es un Establecimiento Público del orden municipal, creado mediante Acuerdo 024 de 2002 y modificado en su totalidad con el Acuerdo 016 de Diciembre 16 de 2004.

El "BIF" constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por el Concejo Municipal de Floridablanca.

## 5.2. DATOS DE LA EMPRESA

| | |
|---|---|
| Razón social | Banco Inmobiliario de Floridablanca |
| NIT | 900015871 |
| Representante Lega | Laura Carolina Manrique Becerra |
| ARL | COLMENA |
| Clase de riesgo | I |



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 5.3. NUMERO DE TRABAJADORES

| ÁREA | HOMBRES | MUJERES | TOTAL |
|---|---|---|---|
| Administrativa y Financiera | 3 | 4 | 7 |
| Técnica y Jurídica | 2 | 2 | 4 |

## 5.4. JORNADA LABORAL

| Días laborales | Hora de entrada | Hora de salida | Periodo de descanso |
|---|---|---|---|
| Lunes a Viernes | 7:30 AM | 6:00 PM | 12:00 M – 2:00 PM |

## 5.5. MATERIA PRIMA Y EQUIPO

El Banco Inmobiliario de Floridablanca no realiza un proceso productivo ya que su actividad económica se encuentra enfocada en la prestación de servicios. Sin embargo para el desarrollo de estas actividades requieren algunos insumos como:

- Papel
- Cajas de cartón
- Carpetas
- Cartuchos de impresora
- Elementos de aseo general

Para las actividades que se realizan en el Banco Inmobiliario de Floridablanca se utilizan los siguientes equipos:

- Equipos de computo
- Impresoras



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

- Fotocopiadora
- Teléfonos
- Sistemas de aire acondicionado
- Herramientas de oficina (cosedora, sacaganchos, tijeras, etc.)



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Mediante la Resolución 111 del 21 de Junio de 2017, se asignaron las responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, como se describe a continuación:

## 6.1. DIRECTOR

Son responsabilidades y funciones del Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca:

1. Establecer y asumir las políticas de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Designar al responsable del SG-SSTT.
3. Asignar las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas para con el SG-SST.
4. Determinar y verificar los objetivos buscados por el SG-SST.
5. Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al SG-SST.
6. Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Proporcionar los recursos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar en forma activa, observando los procedimientos de seguridad para su propia protección, la de sus subalternos y la compañía.
9. Estimular, colaborar y participar en el desarrollo de las actividades de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo, para mantener un interés permanente y activo en todo el personal.
10. Incluir en las reuniones de alta gerencia como punto a tratar el desarrollo de las actividades del SG-SST, para lo cual podrá invitar al presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Aprobar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
12. Evitar actividades que impliquen riesgo, sin el entrenamiento adecuado y el conocimiento profundo de la acción.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 6.2. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se designa como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a quien ocupe el cargo de Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera – Gestión Talento Humano.

Son responsabilidades y funciones del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Participar en el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Cumplir con las políticas establecidas para el desarrollo del SG.-SST.
3. Apoyar la implementación, desarrollo y divulgación del SG-SST.
4. Hacer cumplir las normas establecidas para los trabajadores y directivas
5. Desarrollar, mejorar y preservar métodos de trabajo seguro
6. Comunicar los logros y actividades desempeñadas dentro del SG-SST.
7. Llevar el archivo, las estadísticas e indicadores relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
8. Liderazgo y ejemplo de actitud favorable frente al SG-SST.
9. Informar a tiempo a la dirección general sobre situaciones de riesgo especial.
10. Programar las actividades de promoción y prevención y las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
11. Atender en coordinación con la dirección general, las visitas de entidades que requieren información sobre el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar en la investigación de los accidentes de trabajo.
13. Proyectar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
14. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
15. Las demás que considere convenientes para el cumplimiento de su gestión, previa autorización de la Dirección General.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 6.3. SERVIDORES PÚBLICOS

Son funciones y responsabilidades de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca:

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Conocer y participar en la ejecución de las actividades propuestas por el SG-SST.
3. Cumplir con las políticas, procedimientos e instructivos establecidos por el SG-SST, para su propia protección, la de sus compañeros y la empresa.
4. Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del SG-SST.
5. Informar y reportar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones inseguras en el lugar de trabajo; además, si es el caso, presentar sugerencias que corrijan esta situación.
6. Ser responsables en la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
7. Utilizar los elementos de protección personal adecuadamente en el desarrollo de sus labores.
8. Conocer el plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
9. Evitar actividades que impliquen riesgo, sin el entrenamiento adecuado y el conocimiento profundo de la acción.

## 6.4. CONTRATISTAS

Son funciones y responsabilidades de los contratistas del Banco Inmobiliario de Floridablanca:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

Salud en el Trabajo SG-SST.

6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 7. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 7.1. RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estará a cargo del Profesional Especializado del Área Administrativa y Financiera – gestión Talento Humano.

## 7.2. RECURSOS HUMANOS

Para la planeación e implementación del SG-STT en el Banco Inmobiliario de Floridablanca se cuenta con la gestión del área de talento humano y el apoyo del COPASST. Adicionalmente cuando sea necesario la empresa solicitará la asesoría y el acompañamiento de un especialista en salud ocupacional o de los expertos en las áreas que se requieran.

## 7.3. RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

La gestión necesaria para el SG-SST del BIF se realizará desde la oficina de Talento Humano, contando con los equipos de cómputo y oficina disponibles en esta área. Adicionalmente desde la Dirección General se apoya la consecución de los demás recursos físicos necesarios para su implementación.

## 7.4. RECURSOS FINANCIEROS

Para la implementación del SG-SST, el Banco Inmobiliario de Floridablanca tiene asignada una partida presupuestal por un valor de siete millones de pesos. ($ 10.000.000) ,para la vigencia 2017.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 8. DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO

Para elaborar este diagnóstico y a su vez orientar las medidas de intervención necesarias para promover la salud y prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, es necesario primero tener un concepto claro acerca de los factores que determinan el estado de salud o enfermedad en el trabajo y de sus relaciones.

El análisis de este conjunto de elementos y de sus relaciones, nos permite hacer un diagnóstico integral de las condiciones de salud y trabajo. Un análisis más amplio exigiría no solo el examen del comportamiento y de los elementos ambientales y biológicos, sino también el de la organización de los servicios de salud y el de los factores sociales que inciden sobre las condiciones de salud y trabajo.

Estos factores no actúan de manera independiente, están relacionados entre sí y su influencia sobre la salud y la enfermedad varía dependiendo de otras condiciones, por ejemplo, según la actividad de la empresa y sus características, en algunos casos uno o más pueden ser más importantes que los otros.

Para realizar este diagnóstico el Banco Inmobiliario de Floridablanca, ha definido las siguientes herramientas:

- Exámenes médicos ocupacionales
- Perfil sociodemográfico
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Ausentismo laboral



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 9. COMUNICACIÓN

Se establecen los mecanismos de comunicación interna y externa del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en cuanto a seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La comunicación es el proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.
- La comunicación interna es aquella que ocurre al interior de la organización, entre sus procesos, áreas y/o trabajadores.
- La comunicación externa es aquella que ocurre con otras entidades o con personas ajenas a la organización.

## 9.1. COMUNICACIÓN INTERNA

Desde el SG-SST se emitirá constantemente información relacionada con los peligros identificados, los riesgos evaluados y las estrategias que se implementan para su control y para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

Para esto se utilizarán los siguientes medios:

- Circulares
- Resoluciones
- Correo electrónico
- Cartelera
- Inducción y reinducción
- Capacitaciones

Igualmente los servidores públicos, contratistas y subcontratistas que deseen establecer comunicación con el SG-SST podrán utilizar los siguientes medios:

- COPASST



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

- Comité de Convivencia Laboral
- Participación activa en las capacitaciones
- Comunicación directa con el responsable del SG-SST de forma verbal o a través del correo electrónico.

## 9.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

Cuando las partes interesadas externas, entidades gubernamentales, entidades de apoyo, la aseguradora de riesgos laborales, proveedores, clientes, vecinos y la comunidad en general deseen establecer comunicación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo, podrán utilizar los siguientes medios:

- Reuniones
- Correspondencia
- Correo electrónico



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 10. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario adquirir algunos elementos, que pueden ser productos o servicios, entre los cuales están:

- Elementos de protección personal
- Elementos para la atención de emergencias (extintores, botiquines, camillas, etc.)
- Realización de los exámenes médicos ocupacionales
- Capacitación
- Asesoría

La adquisición de estos productos o servicios se realizará mediante el procedimiento de contratación definido por el Banco Inmobiliario de Floridablanca. Teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Los elementos de protección personal deben cumplir con la norma que los certifique.
- Los elementos de emergencia, que se encuentren regulados por una norma, también deben cumplirla.
- Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud deben contar con Licencia de Salud Ocupacional.
- Los profesionales que brinden servicios de capacitación y/o asesoría deben contar con experiencia en el área y con Licencia en Salud Ocupacional.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 11. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y por los Estándares Mínimos, se ha establecido la siguiente documentación:

| Políticas | |
|---|---|
| 1 | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 2 | Política de Farmacodependencia |

| Planes | |
|---|---|
| 1 | Plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias |

| Procedimientos | |
|---|---|
| 1 | Procedimiento para la Identificación y Control de Requisitos Legales |
| 2 | Procedimiento para generar el Plan de Capacitación, Promoción y Prevención |
| 3 | Procedimiento para la Evaluación y Control del SG-SST |
| 4 | Procedimiento para Generar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST |
| 5 | Procedimiento Gestión del Cambio |
| 6 | Procedimiento para la Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo |
| 7 | Procedimiento para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. |
| 8 | Procedimiento para las inspecciones de seguridad |
| 9 | Procedimiento para la Administración de Elementos de Protección Personal |

| Instructivos | |
|---|---|
| 1 | Instructivo para la contratación de proveedores y contratistas |
| 2 | Instructivo para la realización de los exámenes médicos ocupacionales |
| 3 | Instructivo para atender las recomendaciones médicas laborales |
| 4 | Instructivo para el mantenimiento periódico |




Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

| Registros | |
|---|---|
| 1 | Formato para la Evaluación de Estándares Mínimos del SG-SST |
| 2 | Formato para la Revisión de Requisitos Legales |
| 3 | Formato Plan de Capacitación, Promoción y Prevención |
| 4 | Formato Listado de Asistencia |
| 5 | Formato para el Registro de Votantes |
| 6 | Formato Listado Maestro de Documentos |
| 7 | Formato para Generar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST |
| 8 | Formato para la Gestión del Cambio |
| 9 | Formato para el Levantamiento de Información para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. |
| 10 | Formato Matriz para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. |
| 11 | Formato Lista de Verificación para Botiquines |
| 12 | Formato Lista de Verificación para Elementos de Protección Personal |
| 13 | Formato Lista de Verificación para Extintores |
| 14 | Formato Lista de Verificación para Orden y Aseo |
| 15 | Formato Lista de Verificación para Ruta de Evacuación |
| 16 | Formato Cronograma de Mantenimiento Preventivo |
| 17 | Formato Hoja de Vida Equipos/Maquinaria |
| 18 | Formato Acta de Entrega de Elementos de Protección Personal |

Es responsabilidad de los servidores públicos, contratistas y subcontratistas conocer y aplicar los parámetros de seguridad y salud en el trabajo definidos en la documentación del SG-SST.




Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

# 12. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Se definen los parámetros para el control, administración y conservación de los documentos y registros del SG-SST.

## 12.1. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros del SG-SST, estarán estructurados de la siguiente forma:

Encabezado

Contenido

Pie de Pagina

- El encabezado y el pie de página serán los estipulados por el área Comité de Calidad del BIF. Teniendo en cuenta que se debe incluir la versión, la fecha de aprobación, el código y el número de páginas.
- Para el contenido se utilizará letra Arial 11, aplicando negrita en los títulos.
- En los registros se puede utilizar Arial 10 o 9, cuando se requiera.

## 12.2. CODIFICACIÓN

La codificación de los documentos será la asignada por el Comité de Calidad, de acuerdo a los parámetros definido por la entidad.



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 12.3. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Para mantener el listado de documentos vigentes del SG-SST, se utiliza el Formato Listado Maestro de Documentos.

## 12.4. CONTROL DE REGISTROS

Al final de los documentos se debe incluir el numeral "Control de Registros" el cual contiene una tabla con la siguiente información:

- Registro: Contiene el nombre de los registros que se generan al ejecutar el procedimiento o instructivo.
- Sitio: Contiene el lugar donde se mantendrá archivada la información. Puede ser en la carpeta digital del SG-SST o en la carpeta física.
- Indexación: Hace referencia al orden que deben mantener los registros.
- Archivo activo: El tiempo que se mantiene la información disponible en el área de Talento Humano y a cargo del Responsable del SG-SST.
- Archivo Inactivo: El tiempo que se mantiene la información en el archivo general de la empresa.
- Disposición final: Una vez cumplido el periodo de 20 años la información se mantendrá en archivo magnético.

| Control de Registros | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Registro | Organización | | Tiempo de Retención | | Disposición Final |
| | Sitio | Indexación | Archivo activo | Archivo inactivo | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 12.5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Adicionalmente en los procedimientos e instructivos se encontrará el numeral "Documentos y Registros", que resume los registros que son utilizados y en que numeral del procedimiento se generan.

| Num. | Documento |
|---|---|
| | |
| | |

## 12.6. CONTROL DE CAMBIOS

Al final de cada procedimiento o instructivo, de las políticas y de los registros se encontrara una tabla que resume las versiones del documento y los cambios que se le han realizado.

| Control de Cambios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **V°** | **Fecha** | **Proyectado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Descripción de la revisión** |
| | | | | | |




Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

## 13. CONTROL DE REGISTROS

N.A.

## 14. DOCUMENTOS Y REGISTROS

N.A.

## 15. CONTROL DE CAMBIOS

| Control de Cambios | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| V° | Fecha | Proyectado por | Revisado por | Aprobado por | Descripción de la revisión |
| 01 | 01-08-17 | Laura Jerez - Asesor SST | Erika Monsalve – P. E. Talento Humano | Laura Manrique - Directora | Generación del documento, enmarcado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del BIF. |



Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co