



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA



Elaborado Por: Daniela Carvajal Villada
Profesional Universitaria en seguridad y salud en el trabajo
Licencia Nro. 202260005361

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
6. GENERALIDADES.....	8
6.1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	8
6.1.1 Actividad económica.....	9
6.1.2 Horarios de trabajo.....	9
6.1.3 Descripción sociodemográfica.....	10
6.1.4 Maquinaria y equipos.....	10
6.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA	11
6.3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	12
7. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIA	12
7.1 POLÍTICAS DEL SG-SST	12
7.2 OBJETIVOS DEL SG-SST	12
8. ORGANIZACIÓN DEL SG SST.....	12
8.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG-SST.....	12
8.2 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13
8.3 DOCUMENTACIÓN.....	13
8.4 COMUNICACIÓN	14
8.5 COPASST.....	15
9. PLANIFICACIÓN DEL SG SST.....	16
9.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION DE LOS RIESGOS	16

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9.2	EVALUACIÓN INICIAL	16
9.3	PLAN DE TRABAJO ANUAL	17
9.4	RECURSOS.....	17
9.4.1	Recursos personales.....	17
9.4.2	Recursos financieros.....	17
9.4.3	Recursos técnicos	17
9.5	REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES.....	18
10.	APLICACIÓN.....	18
10.1	GESTIÓN EN SALUD.....	18
10.1.1	Diagnóstico de condiciones de salud.....	18
10.1.2	Exámenes médicos ocupacionales.....	18
10.1.3	Programas de gestión en salud.....	19
10.1.4	Riesgo Psicosocial	19
10.1.5	Ausentismo	19
10.2	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	19
10.2.1	Administración de Elementos de Protección Personal (EPP)	19
10.2.2	Inspecciones planeadas y no planeadas.....	20
10.2.3	Gestión de accidentes e incidentes de trabajo	20
10.2.4	Higiene Industrial	21
10.3	GESTIÓN DE AMENAZAS	21
10.3.1	Plan de Emergencias.....	21
10.4	CONTRATISTAS	21
11	EVALUACION (INDICADORES).....	21
11.1	INDICADORES DEL SG-SST	22
12.	AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN.....	22
12.1	AUDITORIA.....	22
12.2	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	22
13.	MEJORA	23
13.1	ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	23
13.2.	CONTROL DE CAMBIOS	23
14.	ANEXOS.....	23



MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

15. CONTROL DE DOCUMENTOS 25

1. INTRODUCCION

Este documento presenta la estructura general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA-**, el documento integra todas las acciones que se adelantan desde sus diversas áreas, con el fin de fomentar y mantener los más altos niveles de bienestar físico, mental y social de sus servidores, contribuyendo a la disminución de las enfermedades y accidentes laborales, enmarcados dentro de los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del país y otros requisitos aplicables.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-** está conformado por tres grandes componentes que son:

1. GESTIÓN DE SALUD.
2. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS.
3. GESTIÓN DE AMENAZAS.

2. OBJETIVO.

Describir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA, donde se referencian los procedimientos, manuales, formatos, matrices, guías e instructivos. Que permiten a la entidad la planificación, implementación, monitoreo y mejora continua de un proceso lógico y por etapas que fortalezca la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo, definiendo estándares de trabajo seguros y saludables, para la prevención de lesiones y/o deterioro de la salud relacionado con el trabajo.

3. ALCANCE

Este manual aplica para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Empresa de vivienda de Antioquia - VIVA en todos los centros de trabajos y actividades misionales administrativas y operativas relacionadas con la actividad económica de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 1072 del 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.
- **Resolución 0312 del 2019.** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo”

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el colaborador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
 - **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los servidores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solventar esos problemas.
 - **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
 - **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los servidores.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población colaboradora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los servidores. Quedan específicamente incluidos en esta definición: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo, y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los servidores; y, d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil Socio demográfico de la población colaboradora, que incluye la distribución de las características sociales y demográficas de un grupo de servidores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo, turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los servidores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de ocurrencia y al nivel de severidad de sus consecuencias.
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, destrucción parcial o total de una planta o instalación con parálisis total de sus actividades y/o alteración de la cadena productiva, parálisis de una instalación básica o estratégica de la empresa, alteración significativa del funcionamiento normal de la empresa.
- **Gestión de Amenazas:** Establecer y/o **mantener estándares y recursos para prevenir, mitigar, responder** y recuperarse de un evento que amenace la vida, propiedad, productos, continuidad de la operación o afecte el medio ambiente en cada centro de trabajo.
- **Gestión de Peligros y Riesgos:** Gestión integral de los peligros significativos de la organización una vez realizados el proceso de evaluación.
- **Gestión de Salud:** Gestionar la Promoción, Prevención y mantenimiento de la salud de los servidores, mediante acciones que controlen las patologías asociadas con exposición a peligros laborales; generando prácticas de trabajo saludable y bienestar de los servidores.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua.** Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los servidores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Rendición de cuentas:** Mecanismo para que las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en al SST.
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades, incidentes, accidentes y ausentismo laboral por enfermedad.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra uno o más exposiciones o eventos peligrosos, y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo, así como para la protección y promoción de la salud de los servidores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los servidores como la del medio ambiente de trabajo.

6. GENERALIDADES

RAZÓN SOCIAL : EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA- VIVA
NIT : 811.032.187-8
DIRECCIÓN : Carrera 43A N° 34-95 Centro comercial Almacentro
Piso 10 Torre Sur
Piso 1 Torre Sur
Carrera 28 # 17-452, Km 5 Vía Las Palmas -
Edificio Cortezza Palmas Empresarial
DOMICILIO : Medellín – Antioquia.
TELEFONO : 444 86 08
CORREO : viva@antioquia.gov.co

6.1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La **Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA**, es una empresa industrial y comercial del orden departamental, vinculada al despacho del Gobernador de Antioquia y está dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Tiene por objeto: *“Gestar, promover e impulsar todas las actividades comerciales, industriales, de servicios y de consultoría directa o indirectamente relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos de vivienda social, infraestructura y equipamiento comunitario en todo el*

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

territorio nacional, cooperando con los departamentos, municipios o sus entidades descentralizadas, mediante la aplicación de estrategias que induzcan y potencien la participación activa de los sectores público, privado y solidario, de los trabajadores y de los usuarios de las viviendas. Igualmente podrá ejecutar cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios de acuerdo con las líneas de acción que determine la Junta Directa.”

Realiza diferentes alianzas estratégicas para formular y gestionar diferentes proyectos de vivienda en los municipios de Antioquia. Esta cooperación, se materializa en la formulación arquitectónica, técnica y jurídica de proyectos de legalización de predios u otro tipo de soluciones como el mejoramiento y construcción de vivienda nueva en zonas urbanas y rurales. Así mismo, realiza una gestión integral de los recursos financieros de las diferentes entidades aportantes garantizando transparencia, calidad y eficiencia en la ejecución de estos.

La EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA-VIVA, apoya también a los municipios, únicos entes que postulan la población beneficiaria de acuerdo con sus programas locales, con un completo acompañamiento social para fortalecer las diferentes habilidades en legalidad y convivencia de los beneficiarios y de esta forma garantizar una exitosa inserción en su nuevo contexto habitacional.

6.1.1 Actividad económica

Actividades de las corporaciones de ahorro y vivienda hace referencia a empresas dedicadas a actividades de captación de recursos para operaciones activas de crédito hipotecario de largo plazo mediante el sistema de valor constante actividades conexas, las cajas de ahorro y las corporaciones de ahorro y vivienda. **CÓDIGO DEL DECRETO 1607/02:** 1751201

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO:

NUMERO AFILIACIÓN ARL	CLASE DE RIESGO	PORCENTAJE DE COTIZACIÓN
094011632	I	0.522%
	II	1.044%
	III	2.436%
	V	6.960%

6.1.2 Horarios de trabajo

	DÍAS DE TRABAJO	HORARIO	DESCANSO
General	Lunes a jueves	Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. Tarde: 1:30 p.m. a 5:30 p.m.	1 hora

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

General	Viernes	Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m. Tarde: 1:30 p.m. a 4:30 p.m.	1 hora
---------	---------	--	--------

6.1.3 Descripción sociodemográfica

La descripción sociodemográfica de los trabajadores es un instrumento básico dentro del modelo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Constituye uno de los insumos fundamentales tanto para gestionar el riesgo psicosocial, como para elaborar el diagnóstico de las condiciones de salud, en la población trabajadora de la entidad.

Ver formatos: **SST-FO-09** Perfil sociodemográfico
SST-FO-41 Encuesta Perfil Sociodemográfico

6.1.4 Maquinaria y equipos.

Los equipos más representativos en la operación de **Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA** son:

MAQUINARIA Y EQUIPOS
CPU
Monitor
Teclado
Mouse
Impresora
Teléfono
Scanner
Fax
Reloj radicador
Rack
Servidores
UPS
Swiches
Fornet
Vehículo
Televisor

Se cuenta con sus respectivos equipos de oficina (escritorio, computador con accesorios, silla ergonómica, papelería, impresora multifuncional), condiciones favorables de iluminación, ventilación y confort.

6.2 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA

Estructura organizacional.



Unidades de trabajo.



MISIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Gestionar el empoderamiento de los servidores con el fin de lograr una actitud de prevención de estos en Seguridad y Salud, para proveer un lugar libre de riesgos significativos, contribuyendo a la productividad y sostenibilidad de la Empresa.

VISIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consolidar, un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo completamente documentado e implementado, que contribuya al cumplimiento de los lineamientos legales vigentes y de la organización, logrando de esta manera mejora en las condiciones de trabajo.

6.3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Ver resolución 401 de 2023.

“Por medio de la cual se adopta el Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial de la Empresa De Vivienda De Antioquia –VIVA”

7. LIDERAZGO Y COMPROMISO GERENCIA

7.1 POLÍTICAS DEL SG-SST

- SST-PO-01 Política de SST.
- SST-PO-02 Política de Tabaquismo, Alcohol y Drogas.
- SST-PO-03 política de desconexión laboral.

7.2 OBJETIVOS DEL SG-SST

OBJETIVOS GENERAL.

Administrar el Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa de Vivienda de Antioquia, mediante la ejecución de estrategias y métodos que permitan proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema en la entidad, para garantizar el cumplimiento legal y el adecuado desempeño del SG-SST contribuyendo a un ambiente seguro de trabajo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Cumplir todas las normas legales vigentes en Colombia en materia de riesgos laborales y seguridad vial.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos presentes en las actividades desarrolladas por los empleados y/o contratistas de la Entidad, incluyendo componentes viales.
- Fomentar una cultura preventiva y de autocuidado frente a las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes, enfermedades laborales y siniestros viales.
- Gestionar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión en los lugares de trabajo.
- Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas.

8. ORGANIZACIÓN DEL SG SST

8.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG-SST.

La empresa ha designado funciones y responsabilidades a diferentes niveles organizacionales referentes a Seguridad Industrial y salud en el trabajo, las cuales se encuentran definidas en cada uno de los perfiles de cargo y en la Resolución 399 del 26 Julio de 2023.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ver **Resolución 399** del 26 Julio de 2023. “Por medio de la cual se realiza la asignación de roles y responsabilidades que cada servidor de la entidad tiene frente al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA”

8.2 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las competencias requeridas para cada cargo se encuentran definidas en los perfiles de cargo, en donde se establecen los requisitos mínimos de educación, experiencia y entrenamiento donde también contempla las responsabilidades en SG-SST

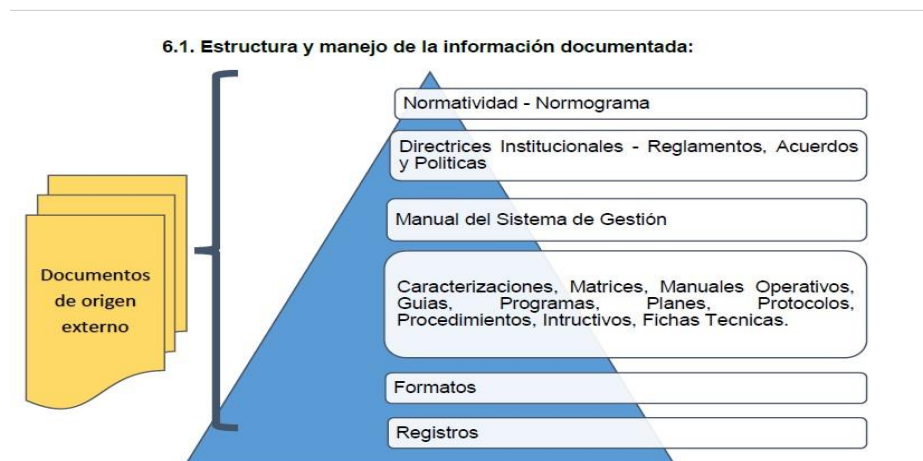
El proceso de Gestión de Talento Humano se encargará de seleccionar a los servidores conforme a lo establecido en los perfiles de cargo y en cuanto a su formación deberá asegurar que el personal seleccionado posea las competencias o sea formado, capacitado y entrenado para realizar las labores asignadas y en las responsabilidades ante el SG-SST.

Adicionalmente, la empresa define un Cronograma de capacitación anual para cubrir las necesidades del personal.

Plan de capacitaciones SST-FO-14 Plan de capacitaciones SST

8.3 DOCUMENTACIÓN

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, ha establecido la Pirámide Documental en la cual se categorizan el tipo de documentos y registros que contempla el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:



El proceso de SST asegura la creación y actualización de la información documentada siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía de Información Documentada GEO-GU-01 y salvaguardando la información de la documentación creada y actualizada en la intranet institucional.

Las evidencias que soportan la gestión del proceso tales como registros, actas, soportes de convocatorias, reportes, situaciones de amenazas identificadas, E información confidencial del empleado entre otros, durante el año de gestión se salvaguarda en el archivo de gestión del

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

proceso (SharePoint institucional) para luego ser trasladada al Centro Administrativo Documental (CAD), según los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental, quien define los lineamientos de control de la Información Documentada asegurando que esté disponible y se idónea para su uso cuando y donde se necesite, esté protegida adecuadamente contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad, definiendo los lineamientos para su distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento, preservación, incluida la preservación de la legibilidad, conservación y disposición.

Para lo cual ha definido los siguientes procedimientos:

- **GDO-PR-01** Procedimiento para la recepción radicación distribución y envío de documentos
- **GDO-PR-02** Procedimiento para la Disposición final de los documentos
- **GDO-PR-03** Procedimiento para la recepción y radicación de actos administrativos
- **GDO-PR-04** Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos
- **GDO-PR-05** Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales
- **GDO-PR-06** Procedimiento para la conservación preventiva de documentos
- **GDO-GU-01** Guía de Transferencias Documentales al Archivo Central
- **GDO-PL-01** Plan Institucional de Archivos-PINAR.

8.4 COMUNICACIÓN

La **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA-**. Garantizará la participación y retroalimentación de los servidores, contratistas y visitantes al SG-SST a través de los siguientes mecanismos:

- Programa de capacitaciones, inducción, reinducción en SST para servidores y contratistas.
- Reporte de actos y condiciones inseguras e incidentes, este puede ser de manera presencial, a través de correo electrónico y nuestra intranet, el cual se recibe en el correo administrativa8@viva.gov.co

Link:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=SZph4cL0pEC0Q4_z7EuyKN1CA_DoZiNIDiFoWbmQqAWdUNUNXSjE4NEhGMEM4Wkw4MERLVVdDRkwwQi4u

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Comité de Convivencia Laboral.
- Material promocional de comunicaciones para Seguridad y Salud en el Trabajo por el área de Comunicaciones.

El Proceso de Gestión de las Comunicaciones: Tiene como objetivo liderar y gestionar la estrategia de comunicaciones internas y externas de los procesos de la entidad y relaciones públicas de VIVA, con sus públicos de interés, para reposicionar a la entidad como la empresa de vivienda de los Antioqueños, contribuyendo a mejorar la satisfacción del ciudadano con una adecuada atención, a través de información efectiva con alianzas estratégicas, soportadas en la empatía, el rigor técnico y las capacidades individuales y colectivas.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este proceso cuenta con los siguientes procedimientos que generan valor y alto impacto en el cumplimiento de su objetivo.

- **GDC-PR-01** Procedimiento de Comunicaciones

8.5 COPASST.

Dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994, en su artículo 63 y el Decreto 1443 de 2014, se tiene conformado el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el cual deja registro de sus sesiones y actuaciones utilizando el formato institucional GEO-FO-02 Acta de reunión, determinado por el Modelo de Gestión Organizacional de la entidad.

Este Comité funciona como organismo de promoción y vigilancia de las políticas, normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la empresa, haciendo uso del tiempo asignado legalmente para sus funciones.

Funciones y responsabilidades:

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los servidores en materia de salud ocupacional.
- Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Participar en actividades de capacitación en salud ocupacional.
- Colaborar en el análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Realizar periódicamente inspecciones a los lugares de trabajo, informando al empleador sobre la existencia de factores de riesgo, sugiriendo medidas de prevención y control
- El COPASST tiene una vigencia de dos (2) años.
- Los miembros del COPASST serán elegidos por Un (1) año al cabo del año podrán ser reelegidos para el siguiente Periodo.
- Ya no se debe registrar ante el Ministerio de la Protección Social. (Ley anti-trámites) Resolución 1157 del 7/Abr/08).

8.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Entidad, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

Funciones y responsabilidades:

- 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.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- 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.
- Realizar el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Evaluar los programas que se hayan realizado.

9. PLANIFICACIÓN DEL SG SST

9.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACION DE LOS RIESGOS

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA–, a través de la matriz de peligros, valoración de riesgo, identifica, localiza y evalúa los factores de riesgo en los diferentes lugares de trabajo y en cada proceso de trabajo. La matriz de riesgos será por lo tanto un sistema abierto de información que se debe actualizar periódicamente y el cual pretende:

- Conocer las secciones, áreas y puestos de trabajo de cada proceso productivo.
- Identificar los diferentes peligros presentes en cada puesto de trabajo.
- Evaluar cualitativamente los niveles de riesgo.
- Cuantificar el tiempo de exposición y el número de personas expuestas para establecer medidas de control prioritarias

Por lo anterior y dando cumplimiento a su política La **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA–**, establece el procedimiento para la identificación de los peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles pertinentes según las actividades y procesos realizados por la compañía.

- SST-PR-05 Procedimiento de matriz de riesgos y peligros
- SST-MT-01 Matriz identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos

9.2 EVALUACIÓN INICIAL

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA–, realizó un autodiagnóstico con el fin de identificar el grado de cumplimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo como línea de base para la implementación del Sistema de Gestión.

El autodiagnóstico fue construido con base en las exigencias del Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Realizado por Administradora de riesgos laborales.

Evaluación estándares mínimos SST-FO-37 Evaluación estándares mínimos SG-SST

9.3 PLAN DE TRABAJO ANUAL

Una vez identificado el estado actual del Sistema de gestión a través de la evaluación estándares mínimos y la priorización de los peligros reflejados en la matriz de riesgos, se establecen las actividades que se deben desarrollar en el transcurso del año para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tal como lo exige la normatividad vigente.

Estas actividades quedan consignadas en el formato SST-FO-06 Plan de trabajo anual SST el cual se llevará a cabo por la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-**, en este documento se relacionan los objetivos, metas, responsables, recursos y cronograma respectivo según lo establecido en el SST-PL-02 Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.4 RECURSOS

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, destinará los recursos humanos, financieros y físicos indispensables para el desarrollo y cabal cumplimiento del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo, acordes con la operación y severidad de los riesgos y el número de servidores expuestos. SST-FO-31 Presupuesto SST

9.4.1 Recursos personales

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, cuenta con un colaborador, preparado y entrenado que tienen como objetivo cumplir con las metas planteadas para el Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo.

9.4.2 Recursos financieros

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, destina un presupuesto anual para seguridad y salud, con el fin de ejecutar todas las actividades establecidas en los programas definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Cuando se requiere nuevo presupuesto se solicita conforme a lo establecido.

9.4.3 Recursos técnicos

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, cuentan con los equipos necesarios y adecuados para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo; así mismo, en conjunto con los proveedores de servicios de la Administradora de Riesgos Laborales, se puede contar en el momento que se requiera, con equipos de medición y evaluación de riesgos de higiene, evaluación de condiciones de salud de los servidores, entre otros.

9.5 REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES

Para dar cumplimiento a las normas legales y otras vigentes respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario identificar, adquirir, actualizar, e informar los requerimientos legales y otros que sean aplicables a los aspectos pertinentes a estos temas en las actividades de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA- VIVA**.

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA- VIVA., cumplirá y acatará todas las disposiciones legales en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de lograr un bienestar integral del servidor, minimizando los impactos generados por el desarrollo de sus actividades. Toda la organización administrativa estará comprometida para el desarrollo óptimo y el cumplimiento de la normativa existente.

Para la continua identificación y actualización de los requisitos legales en Seguridad y salud en el trabajo y ambiente, se cuenta con el GJC-MT-01 Matriz Normograma del Proceso de gestión Jurídica y contractual, donde se citan las normas vigentes aplicables a las actividades de La **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA**.

10. APLICACIÓN

10.1 GESTIÓN EN SALUD

La empresa ha diseñado un componente tendiente a proteger a los servidores de las alteraciones de la salud, realizando actividades de prevención, mediante el control de los riesgos, el diagnóstico precoz, tratamiento oportuno, seguimiento y educación a la población expuesta.

10.1.1 Diagnóstico de condiciones de salud

El diagnóstico de condiciones de salud es la entrada para la realización de las actividades de promoción y prevención en salud para todos los servidores y para los programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con la cantidad de expuestos diagnosticados con síntomas o riesgos de enfermedad laboral.

SST-PG-04 Programa estilos de vida y trabajo saludables

10.1.2 Exámenes médicos ocupacionales

Las evaluaciones médicas ocupacionales tienen como objetivo determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y servidores, ya que constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los servidores, con el fin de diseñar programas de prevención de enfermedades en pro a mejorar la calidad de vida de los servidores.

Los exámenes médicos ocupacionales que se realizan en la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA- VIVA.**, se hacen de acuerdo con el profesiograma desarrollado por la IPS basado en la Matriz de peligros de la empresa y a los perfiles de cargo que se tienen en la empresa.

SST-FO-08 Formato profesiograma.

SST-FO-12 Seguimiento a recomendaciones caso de salud.

10.1.3 Programas de gestión en salud

Programa de Vigilancia Epidemiológica: El proceso de medición, análisis y mejora es el responsable de priorizar los riesgos y diagnósticos resultantes de los exámenes médicos ocupacionales teniendo en cuenta los lineamientos de cada uno de los sistemas de vigilancia

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, cuenta con el siguiente programa de vigilancia epidemiológica:

- SST-PG-02 Programa de salud osteomuscular
- SST-PG-12 Programa de salud visual
- SST-PG-11 Programa de salud cardiovascular

10.1.4 Riesgo Psicosocial

Procedimiento que debe hacer parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual tiene como objetivo establecer las acciones necesarias para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial en servidores y contratistas de la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-**, además damos cumplimiento a lo que establece la ley 2343 del 2012 en esta materia.

SST-MT-07 Matriz IPVER Psicosocial VIVA

10.1.5 Ausentismo

LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, llevará un registro de las incapacidades por accidente de trabajo, enfermedades comunes, maternidad y enfermedades laborales en el registro interno para su seguimiento.

SST-MT-06 Matriz de ausentismo

10.2 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

La Gestión de peligros y riesgos tiene en cuenta la materialización de los peligros significativos para la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-**, los cuales podemos encontrar en la SST-MT-01 Matriz identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos

10.2.1 Administración de Elementos de Protección Personal (EPP)

El SG-SST cuenta con una Matriz de Elementos de Protección Personal, cuyos criterios de compra, clase, especificaciones técnicas y a qué equipos de trabajo está dirigida, se gestionan y coordinan con el proceso de SST.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De los elementos de protección personal-EPP entregado se dejará un registro de entrega, utilizando el GTH-FO-07 formato Entrega de dotación y-o elementos de protección individual. En las Inspecciones Planeadas se utiliza el SST-FO-25 Formato de Inspección de EPP y dotación.

10.2.2 Inspecciones planeadas y no planeadas

Es una técnica empleada en la vigilancia de los ambientes de trabajo, como parte de la prevención de accidentes con el fin de vigilar los procesos, equipos u objetos, que en el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud han sido calificados como críticos por su potencial de daño.

Estas inspecciones obedecen a una planificación que incluye los objetivos y frecuencias de inspección. Las inspecciones se realizan con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene establecidas (como métodos correctos para, posturas de trabajo, entre otras), el funcionamiento de los controles aplicados, así como, de identificar nuevos factores de riesgo. Inspecciones No Formales (No Planeadas) Inspecciones Formales (Planeadas) La empresa cuenta con un cronograma de Inspecciones, el cual nos indica la siguiente periodicidad en los diferentes procesos:

A pesar de lo valiosas que son las inspecciones informales, ellas no son suficientes por cuanto no satisfacen todas las necesidades de inspección. También hay una necesidad imperiosa de realizar inspecciones planeadas, como inspecciones de áreas, equipos y partes críticas, evaluaciones de orden y aseo, inspecciones generales y recorridos originados por aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

SST-PG-Programa de Inspecciones.

SST-FO-24 Cronograma de inspecciones de seguridad.

10.2.3 Gestión de accidentes e incidentes de trabajo

Para efectos de las definiciones nos acogemos a las que vienen contempladas en la Resolución 1401 de 2007 y en la Ley 1562 de 2012. Se cuenta con el SST-PR-02 Procedimiento Investigación incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral. Este incluye la clasificación de los eventos, responsables de la investigación y los pasos a seguir para realizar la actividad.

El registro de la investigación de los accidentes e incidentes graves se realiza en el formato suministrado por la ARL. El registro consolidado de los eventos ocurridos se lleva en la matriz de accidentalidad, la cual da información para determinar tendencias estadísticas de acuerdo con las categorías analíticas y otras variables relevantes, según los eventos ocurridos. También se realiza análisis estadístico de la accidentalidad, generándose un programa de intervención a las principales causas de la accidentalidad.

SST-FO-01 Investigación incidente, Accidente trabajo y Enfermedad laboral VIVA

10.2.4 Higiene Industrial

En su conjunto las actividades que buscan identificar, estudiar y controlar los factores ambientales que puedan constituir amenazas para los servidores, a fin de prevenir la aparición de enfermedades y buscar su calidad de vida de manera integral, se puede realizar a través de:

- Mediciones ambientales (cuando apliquen y se realizaría a través de un proveedor y/o contratista que cumpla con los requisitos normativos aplicables).

10.3 GESTIÓN DE AMENAZAS

10.3.1 Plan de Emergencias

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, ha establecido SST-MO-01 Manual plan de emergencias el cual constituye los aspectos generales.

Este documento contempla análisis de vulnerabilidad, procedimientos operativos normalizados, conformación, funcionamiento y plan de entrenamiento de las Brigadas ejecución de simulacros, entre otros dejando los registros correspondientes tanto de su planeación como de su ejecución y evaluación.

10.4 CONTRATISTAS

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-, ha establecido un SST-PR-01 procedimiento adquisición de bienes y servicios SST en donde se contemplen criterios de seguridad y salud en el trabajo y se establezcan canales de comunicación directa para el desarrollo del SG-SST.

Es conveniente que la organización establezca y mantenga disposiciones para asegurar la aplicación efectiva de medidas de control y prevención, donde se requieran para controlar los riesgos operativos, cumplir la política y objetivos de SG-SST y cumplir los requisitos legales y de otra índole por parte de proveedores.

- SST-FO-13 Requisitos mínimos SST para contratistas VIVA
- SST-FO-34 Formato control seguridad social en salud de contratistas
- GBS-FO-05 Evaluación de proveedores
- GBS-FO-06 Evaluación de Proveedores Prestadores de Servicios
- GJC- F0-53 Acta de recibo final (prestación de servicios)
- GBS-FO-21 Acta designación comité técnico estructurador CTE

11 EVALUACION (INDICADORES)

Consiste en medir el desarrollo del SG-SST, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos, en un periodo definido, y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.

11.1 INDICADORES DEL SG-SST

Con el objeto de tener medidas comparativas de los efectos de los riesgos laborales, se dispone de índices calculados con unos criterios definidos. Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos, y evaluar los resultados de los métodos de control.

Los indicadores se registran en la GEO-FT-01 Fichas técnica de indicadores.

12. AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

12.1 AUDITORIA

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el COPASST.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

- Determinar el grado de conformidad del SG-SST con los criterios de auditoría
- Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.
- Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o de otro tipo con los que la organización se comprometa.
- Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

Ver EVI-PR-03 procedimiento de auditoría Interna de Gestión

12.2 REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

En la **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA –VIVA-**, la revisión por la Alta dirección es liderada por el Gerente General de la empresa, así como los directivos de primer nivel, la entidad cuenta con un PLE-PR-03 Procedimiento de Revisión por la alta dirección.

Anualmente se realiza el monitoreo legal.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Por otra parte, de forma trimestral en el comité de gerencia se presentan los resultados de accidentalidad de acuerdo con las metas establecidas en términos de:

1. Accidentes Graves
2. Índice de Frecuencia
3. Índice de Severidad

Las desviaciones que presente el sistema en algún requisito se manejarán mediante el GEO-PR-01 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de Mejora.

13. MEJORA

13.1 ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Para hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas en el Sistema de Gestión en SST, por las no conformidades encontradas, se tiene establecido el GEO-PR-01 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora y el Formato GEO-MT-05 Matriz de control acción de mejora del sistema de gestión. Aplicándose en este sentido todo lo reglamentado para el Sistema de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA- VIVA.**, De la información obtenida se llevan registros de acciones correctivas, y de mejora preventivas propuestas y se hará la verificación posterior de su cumplimiento.

13.2. CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios se harán de acuerdo con lo establecido en el Proceso GEO-GU-01 Guía de información documentada de Gestión organizacional para la elaboración y control de documentos y se llevara el control en la GEO-MT-02. Matriz control de cambios información documentada

14. ANEXOS

Se consideran anexos de este manual toda la documentación registrada en el GEO-MT-01 Matriz de información documentada, que se podrá consultar en la intranet institucional de VIVA.

Relacionamos algunos anexos de este manual la siguiente información documentada:

- SST-FO-09 Perfil sociodemográfico
- SST-FO-41 Encuesta Perfil Sociodemográfico
- SST-FO-37 Evaluación estándares mínimos SG-SST
- SST-FO-06 Plan de trabajo anual SST
- SST-FO-31 Presupuesto SST
- SST-FO-14 Plan de capacitaciones SST
- SST-PO-01 Política de SST
- SST-PO-02 Política de Tabaquismo, Alcohol y Drogas
- SST-FO-08 Formato profesiograma

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- SST-FO-12 Seguimiento a recomendaciones caso de salud
- SST-FO-13 Requisitos mínimos SST para contratistas VIVA
- SST-FO-34 Formato control seguridad social en salud de contratistas
- SST-FO-25 Formato de Inspección de EPP y dotación.
- SST-FO-24 Cronograma de inspecciones de seguridad
- SST-FO-01 Investigación incidente, Accidente trabajo y Enfermedad laboral VIVA
- SST-PG-02 Programa de vigilancia en salud para la promoción y prevención de desórdenes musculo esqueléticos
- SST-PG-04 Programa estilos de vida y trabajo saludables
- SST-MO-01 Manual plan de emergencias
- SST-PR-05 Procedimiento de matriz de riesgos y peligros
- SST-PR-07 Procedimiento de Planeación de simulacros
- SST-PR-04 Procedimiento de rendición de cuentas
- SST- PR-01 Procedimiento de adquisición de bienes y servicios
- SST-MT-07 Matriz IPVER Psicosocial VIVA
- SST-MT-06 Matriz de ausentismo
- SST-MT-01 Matriz identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos
- GTH-FO-07 formato Entrega de dotación y-o elementos de protección individual.
- Resolución 106 del 9 agosto del 2022
- Resolución 190 del 2022
- GDO-PR-01 Procedimiento para la recepción radicación distribución y envío de documentos
- GDO-PR-02 Procedimiento para la Disposición final de los documentos
- GDO-PR-03 Procedimiento para la recepción y radicación de actos administrativos
- GDO-PR-04 Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos
- GDO-PR-05 Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales
- GDO-PR-06 Procedimiento para la conservación preventiva de documentos
- GDO-GU-01 Guía de Transferencias Documentales al Archivo Central
- GDO-PL-01 Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- GBS-FO-05 Evaluación de proveedores
- GBS-FO-06 Evaluación de Proveedores Prestadores de Servicios
- GBS-FO- 21 Acta designación comité técnico estructurador CTE
- GDC-PR-01 Procedimiento de Comunicaciones
- GJC-MT-01 Matriz Normograma del Proceso
- GJC- F0-53 Acta de recibo final (prestación de servicios)
- EVI-PR-03 procedimiento de auditoría Interna de Gestión
- PLE-PR-03 Procedimiento de Revisión por la alta dirección
- GEO-GU-01 Guía de Información Documentada
- GEO-PR-01 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de Mejora.
- GEO-MT-05 Matriz de control acción de mejora del sistema de gestión
- GEO-MT-02. Matriz control de cambios información documentada
- GEO-PR-02 Procedimiento de Planificación y gestión del cambio

- GEO-FT-01 Fichas técnica de indicadores.
- GEO-FO-02 Acta de reunión

15. CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Daniela Carvajal Villada- Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Carolina Montoya Vera- Enlace de Calidad</p>	<p>Gloria Estela Hernández Manrique - Líder gestión organizacional</p>	<p>Daniela Carvajal Villada- Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>