

AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES -ANLA-

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



Año 2019

EQUIPO ESTRATEGICO

Director General UAE ANLA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Jefe Oficina de Control Interno


Jefe Oficina Asesora Jurídica

Subdirector(a) de Evaluación y Seguimiento

Subdirector(a) de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales

Subdirector(a) Administrativa y Financiera


Coordinador Grupo de Talento Humano

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 3 de 52

Contenido

1	POLITICAS CORPORATIVAS	10
1.1	Política del Sistema Integrado de Gestión	10
1.2	Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas en Ambientes Laborales ANLA	11
1.3	Política de Seguridad Vial ANLA	11
1.3.1	Política regulación de horas de conducción	12
1.3.2	Política de regulación de velocidad	13
1.3.3	Política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce ...	13
1.3.4	Política de uso del cinturón de seguridad	13
1.4	Política de Prevención de conductas de acoso laboral.....	14
2	ORGANIZACIÓN DEL SG-SST	14
2.1	Entidad Información Básica de la Entidad.....	14
2.2	Sedes y Ubicación.....	15
2.3	Colaboradores	15
2.4	Horario Laboral.....	15
2.5	Estructura Organizacional.....	15
2.5.1	Organigrama	16
2.5.2	Misión.....	16
2.5.3	Visión	16
2.6	Roles y Responsabilidades dentro del SG-SST	17
2.6.1	De la Entidad en General como Empleador y Contratante.....	17
2.6.2	Roles Específicos.....	18
2.7	Aspectos Legales	31
	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	31
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	31
	Comité de Convivencia Laboral.....	31
	Comité de Seguridad Vial.....	32
2.8	Definición de Recursos	32
2.9	Participación y Consulta	32

2.10	Competencia Laboral en SST: Inducción, Capacitación y Entrenamiento	33
2.10.1	Inducción en SST	33
2.10.2	Plan de Capacitación y Entrenamiento	34
2.11	Documentación y Control de Documentos	34
3	PLANIFICACION DEL SG-SST	35
3.1	Objetivo General.....	35
3.1.1	Objetivos Específicos	35
3.2	Indicadores.....	36
3.3	Requisitos Legales	36
3.4	Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos	36
3.5	Programas de Gestión	37
3.5.1	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo	37
3.5.2	Programa de Higiene Industrial.....	40
3.5.3	Programa de Seguridad Industrial	41
3.5.4	Plan de Trabajo Anual en SST	44
4	APLICACIÓN DEL SG-SST	44
4.1	Gestión del Cambio	44
4.2	Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	44
4.3	Control de Proveedores.....	45
5	AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN	45
5.1	Auditoría de cumplimiento del SG-SST.....	45
5.2	Revisión por la Alta Dirección	46
5.3	Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo 48	
5.4	Rendición de Cuentas	48
6	MEJORAMIENTO	49
6.1	Mejora Continua	49
6.2	Acciones Correctivas y Preventivas	49

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 5 de 52

INTRODUCCIÓN


La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo en las empresas y/o entidades y con ello su competitividad. Es por esto que la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES –ANLA–, ha estructurado el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales y ante todo generar ambientes sanos para sus colaboradores.

El SG-SST, aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los colaboradores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

Las condiciones, equipos y técnicas de trabajo influyen sobre la salud individual y colectiva, por ende, en el estado socio – económico de los individuos, su autoestima, bienestar y posibilidades de desarrollo adecuado de su núcleo familiar y social.

En consideración de lo anterior, la Alta Gerencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA–, asume la responsabilidad de buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyan a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las actividades de la Entidad y suministrar los recursos necesarios acorde con el presupuesto de la Entidad para responder a las demandas de los colaboradores respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

El presente documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo describe los elementos claves enmarcados dentro de un Sistema de Gestión Integral promovido por el Grupo de Talento Humano, el COPASST y la Brigada de Emergencias, consolidándose en el elemento de interacción y un soporte de consulta de la documentación y normativa que se dispone sobre el tema.

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 6 de 52

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

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

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

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 SG- SST, para lograr mejoras en el desempeño de la entidad en la seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción Preventiva: Acción para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial y otra situación potencial no deseable.

Acción no Rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la entidad o actividad que la entidad ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.


Actividad Rutinaria: Actividad que formar parte de la operación normal de la entidad, se ha planificado y es estandarizaste.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o incluido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto-reporte de Condiciones de Trabajo y Salud: Proceso mediante el cual el colaborador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de Trabajo: Se entiende por centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una entidad determinada.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 7 de 52

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de las acciones de planificar, hacer, verificar y actuar sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.

Condiciones de Salud: Es 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 Ambiente de Trabajo: Está constituido por aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores.

Descripción Sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población colaboradora de una entidad, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de colaboradores tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la entidad.

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

Evaluación del Riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.


Matriz Legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo.

Política del Sistema Integrado de Gestión: Es el compromiso de la Alta Dirección de una entidad con la seguridad y la salud en el trabajo expresada en sus palabras formalmente, que define su alcance y compromete a toda la entidad.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los colaboradores.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la entidad, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 8 de 52

de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Vigilancia Epidemiológica de la Salud en el Trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistémica de datos a efectos de la prevención.

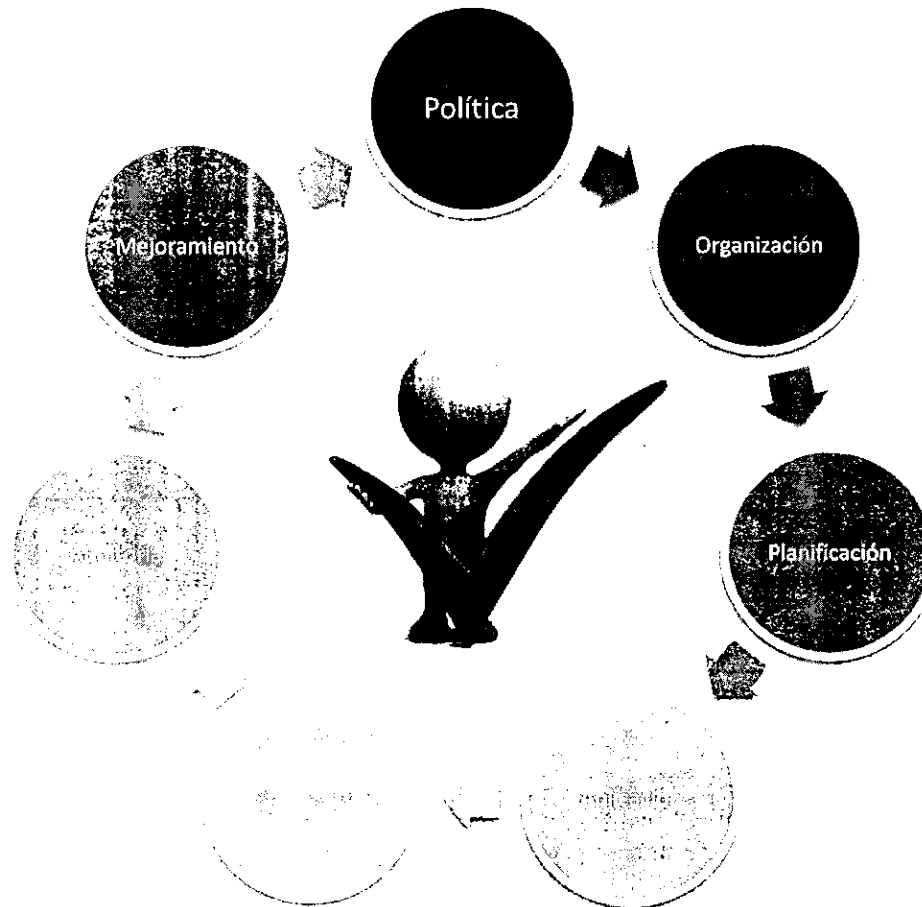
ABREVIATURAS Y GUÍAS


En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

ESQUEMA SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 10 de 52

1 POLITICAS CORPORATIVAS


La alta dirección de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- ha definido cuatro (4) políticas corporativas las cuales han sido comunicadas y divulgadas a través de procesos de inducción, reinducción, actividades, ciclos de formación o capacitación y por medio de material publicitario.

1.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

En la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA-** nos encargamos que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del País, buscando de manera permanente la satisfacción de nuestros usuarios, la protección integral de todos nuestros colaboradores y de las partes interesadas, la prevención y mitigación de los impactos ambientales y la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

Con base en lo anterior, la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales se compromete a:

- Brindar oportunidad, transparencia, rigor técnico, objetividad, pertinencia y respeto al marco jurídico aplicable, para responder a las solicitudes de licenciamiento, permisos o tramites ambientales.
- La satisfacción efectiva de las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.
- Regirse por los principios de la gestión pública y cumplir con el marco jurídico aplicable a la ANLA para la prestación del servicio y en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, seguridad de la información, protección de datos personales y otros requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en todos sus centros de trabajo.
- Diseñar y desarrollar programas de promoción y prevención de riesgos que contribuyan a la conservación y mejora de la salud y las condiciones de trabajo.
- Diseñar y desarrollar programas para el ahorro y uso eficiente del agua y energía, así como para el manejo de residuos sólidos, al interior de la ANLA que contribuyan a la prevención y mitigación de los impactos ambientales identificados por la entidad.
- Definir, implementar y monitorear medidas de protección de los activos de la información de la ANLA, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- Fortalecer la cultura de la seguridad de la información a los usuarios internos y externos de la ANLA.
- Establecer las responsabilidades inherentes al Sistema Integrado en todos los niveles de la entidad y hacerlos partícipes del sistema.
- Implementar y mantener bajo los parámetros de sostenibilidad, eficiencia y mejoramiento continuo el Sistema Integrado de Gestión.

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 11 de 52

La Alta Dirección, hace explícito su compromiso, difusión y revisión de manera proactiva de esta política, para ello dispone de manera oportuna y eficiente los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.

1.2 Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas en Ambientes Laborales ANLA

La Dirección General de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA define y establece la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de promover y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas y usuarios que visitan las instalaciones de la entidad, para minimizar los efectos negativos en el ser humano, el ambiente de trabajo y la sociedad.

Por lo tanto, teniendo en cuenta lo establecido en las Resoluciones No. 1075 de marzo 24 de 1992, No. 4225 de mayo 29 de 1992, Resolución 2646 de 2008, Ley 1616 de 2013 con el ánimo de fortalecer el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, se establecen parámetros para ser acogidos por los funcionarios y contratistas de la Entidad, así:


- Asistir a las actividades de sensibilización y de capacitación que promueven la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, las bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- No presentarse a realizar sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólica u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Abstenerse de consumir tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la Entidad.

La Entidad acata y respeta la Legislación Colombiana en Seguridad Vial, respecto al no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, por parte de los conductores y ocupantes de los vehículos a cargo de la ANLA que estén prestando el servicio a los colaboradores de esta.

1.3 Política de Seguridad Vial ANLA

La Dirección General de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA** se compromete con la prevención de los Riesgos Viales que puedan ocurrir dentro de todas las modalidades de transporte en Colombia; cumple con la normatividad aplicable, la administración de los riesgos y la mejora continua del Plan de Seguridad Vial.

En la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- estableceremos estrategias de concientización en los riesgos viales a todos los funcionarios y contratistas a través de capacitaciones con orientación a la prevención de accidentes de tránsito y para que

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 12 de 52

conozcan las normas de tránsito que permitan la adopción de conductas proactivas frente a la conducción segura de vehículos y al desplazamiento peatonal.

Se respetarán las velocidades máximas establecidas para las zonas donde transiten los vehículos. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio para todos los pasajeros.

Está prohibido el uso de celulares y el envío de mensajes vía celular, mientras se conduce un vehículo de la entidad.

Todo vehículo en el que se realicen actividades a nombre de la ANLA cumplirá con los estándares establecidos de seguridad y será conducido por personal entrenado y calificado.

Fomentaremos en nuestros conductores el autocuidado vial, el conducir sin fatiga y libres de efectos del consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

La Dirección asume esta política como un compromiso formal con las partes interesadas, verifica su divulgación y aplicación y toma las medidas necesarias para mejorar continuamente el desempeño de la entidad con relación a la seguridad vial.

1.3.1 Política regulación de horas de conducción


La ANLA, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes accidentes del tránsito, los cuales pueden llegar a afectar a los colaboradores de la entidad y/o terceros.

Mediante la adopción de esta política, la entidad busca garantizar un óptimo desempeño de sus operaciones dentro del marco de la seguridad vial e industrial. Igualmente, dentro de estas políticas se implementará la práctica de pausas activas como una medida obligatoria para promover y regular el adecuado descanso de los conductores. En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán:

Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga. Establecer pausas activas cada 2 horas. (ejercicios de estiramiento)

Establecer esquemas de seguimiento sobre el cumplimiento de los tiempos de reposo y pausas a los conductores que realicen actividad en recorridos largos.

Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los colaboradores.

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 13 de 52

1.3.2 Política de regulación de velocidad

Sin excepción todos los conductores de la ANLA, que transportan a miembros de la entidad, deben cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito) y los límites establecidos para las instalaciones de la ANLA. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso un vehículo al servicio de la Entidad deberá exceder la velocidad de 80 Km/h en carreteras nacionales o departamentales, 60 Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, 50 Km en cinco corredores de la ciudad (Av. Boyacá, Av. De las Américas, Av. Ciudad de Cali, Av. Calle 80 y Avenida Carrera 68) y 30 Km/h en zonas escolares o residenciales. En todo caso se deberán respetar los límites de velocidad previstos en cada caso por la autoridad de tránsito correspondiente.

1.3.3 Política de no uso de equipos de comunicación móviles mientras se conduce

El uso de equipos de comunicación está prohibido mientras se conduce un vehículo a cargo de la entidad. Los siguientes son los requisitos mínimos de operación:

El uso de teléfonos móviles, asistentes digitales personales, impresoras, dispositivos de mano, tabletas, dispositivos convergentes, dispositivos de mensajes de texto, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la entidad) está prohibido cuando el vehículo está en movimiento. El uso de dispositivos de manos libres mientras el vehículo está en movimiento también está prohibido

Si es necesario realizar una llamada del teléfono móvil en cualquier momento mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

Los conductores no llevarán auriculares u otros dispositivos mientras se conduce un vehículo.


Los sistemas de GPS se programarán antes de iniciar el viaje y no durante el transcurso de la operación del vehículo. El uso de mapas para planificar rutas también debe ser completado antes de operar el vehículo.

La Dirección General y todo su equipo de trabajo, hacen explícito su compromiso de cumplimiento, difusión y revisión de manera proactiva de esta política, para ello dispone de manera oportuna y eficiente los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.

1.3.4 Política de uso del cinturón de seguridad

En LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES, es de obligatorio uso el cinturón de seguridad por parte de todos los conductores y los usuarios de los vehículos de uso de la entidad, es por ello que:

- Los ocupantes de todo vehículo deben utilizar Cinturón de Seguridad, en todo el recorrido.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 14 de 52

- El conductor debe asegurarse que todos los ocupantes del vehículo hacen uso correcto del cinturón de seguridad y no iniciara la marcha hasta que todos los ocupantes estén asegurados.
- Todos los vehículos (propios, proveídos o alquilados) deben estar provistos con cinturones de seguridad para cada ocupante.

1.4 Política de Prevención de conductas de acoso laboral

La Dirección General de la **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA**, consciente de la importancia de establecer mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten esta vida laboral empresarial y con los usuarios.

Porque todos como familia, tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y de las conductas que puedan considerarse como de hostigamiento, coerción o alteración. Un ambiente laboral, donde se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Un ambiente armónico y con buen clima interno, donde se eliminen los comportamientos acosadores, que serán sujetos de investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, con las consecuentes medidas disciplinarias


2 ORGANIZACIÓN DEL SG-SST

2.1 Entidad Información Básica de la Entidad

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA- fue creada mediante Decreto 3573 de 2011 como una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con autonomía administrativa y financiera, sin personería jurídica, la cual hace parte del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Es la encargada de que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible ambiental del País.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA
NIT	900467239-2
CLASES DE RIESGOS	I -III-V
ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades ejecutivas de la administración pública
CODIGOS ARL ACTIVIDAD ECONOMICA	
RIESGO III-	3742102

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 15 de 52

RIESGO I	1751201
RIESGO V	5752401
DIRECCION	CLL 37 No.8-40
CIUDAD	BOGOTA
TELEFONO	2540111
REPRESENTANTE LEGAL	DIRECTOR GENERAL
RESPONSABLE DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO- SG-SST	COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

2.2 Sedes y Ubicación

No.	SEDE	DIRECCION
1	EDIFICIO ANEXO	Calle 37 No. 8 – 40
2	BODEGA	Barrio Ricaurte
3	CAXDAC	Calle 35 No 7-25

2.3 Colaboradores

FUNCIONARIOS	CONTRATISTAS
73	1010

2.4 Horario Laboral

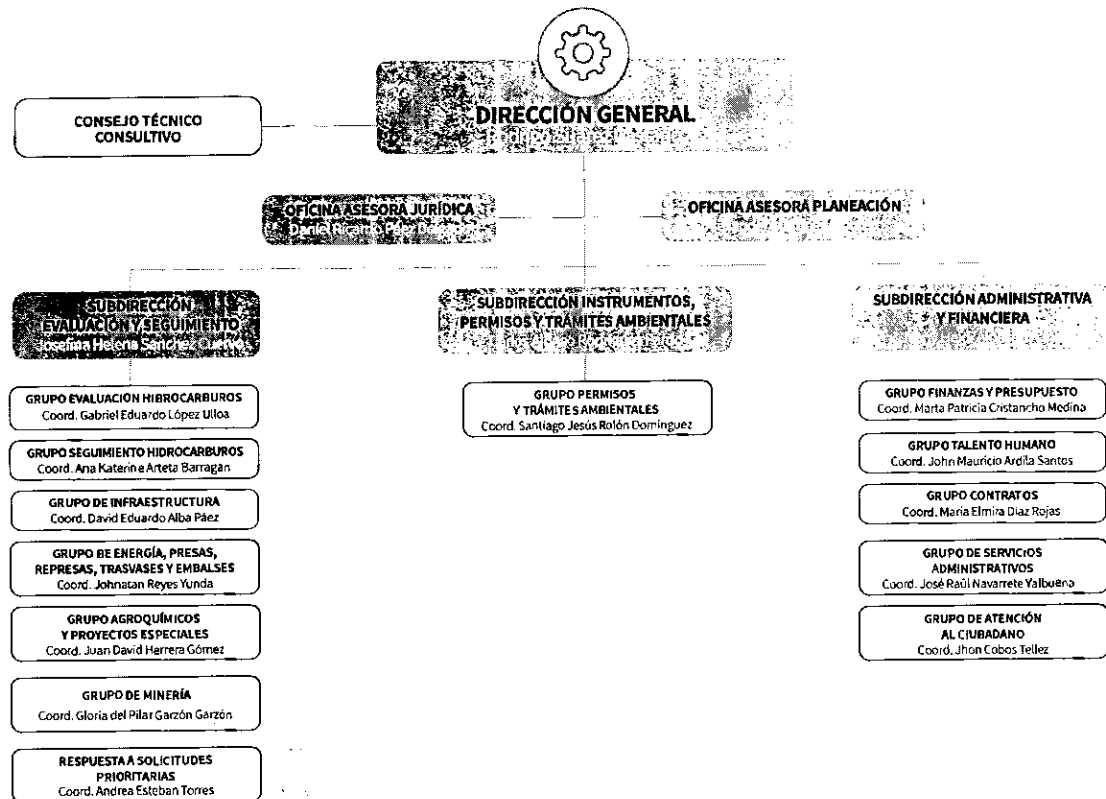
De acuerdo con lo previsto en la Resolución 00810 del 31 de mayo de 2018 la jornada laboral para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, es de lunes a viernes en jornada continua en los horarios que se indican a continuación:

De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
De 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Los demás colaboradores prestadores de servicios de la ANLA podrán desarrollar sus actividades dentro de los mismos rangos, pero sin sujeción a estos y con plena autonomía.

2.5 Estructura Organizacional

2.5.1 Organigrama




2.5.2 Misión

Garantizar que la evaluación, seguimiento y control de los proyectos, obras o actividades sujetos a licenciamiento, permisos o trámites ambientales de nuestra competencia se realicen de manera transparente, objetiva y oportuna, con altos estándares de calidad técnica y jurídica, para contribuir al equilibrio entre la protección del ambiente y el desarrollo del país en beneficio de la sociedad.

2.5.3 Visión

Ser un referente nacional e internacional como Autoridad Ambiental por la calidad en la evaluación, seguimiento y control a licencias, permisos y trámites de su competencia, así como por el diseño y aplicación de instrumentos técnicos que nos permitan ser garantes del

	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 17 de 52

desarrollo sostenible en beneficio de las generaciones presentes y futuras, contando para ello con talento humano calificado y comprometido.

2.6 Roles y Responsabilidades dentro del SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST operará dentro del marco organizacional de la entidad, acogiéndose a los lineamientos generales de esta, como a las normas de Ley existentes.

Persiguiendo la meta de lograr un compromiso amplio en todos los niveles jerárquicos de la entidad para la implementación del SG SST se establecen los siguientes roles y funciones:

2.6.1 De la Entidad en General como Empleador y Contratante

1. Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
3. Rendir cuenta al interior de la entidad sobre la evolución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANLA.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos a los que expone la entidad a sus colaboradores.
5. Cumplir los requisitos normativos aplicables en temas del SG-SST.
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos de la entidad, estableciendo los controles respectivos.
7. Diseñar y desarrollar un Plan anual del SG-SST.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como actividades de promoción de la salud de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores y sus representantes al COPASST y al Comité de Convivencia Laboral.
10. Evaluar las recomendaciones emanadas de todos los colaboradores de la entidad para el mejoramiento del SG-SST.
11. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil será acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo.
12. Involucrar todos los aspectos del SG-SST al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la ANLA.

2.6.2 Roles Especificos

Director (a) Entidad

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.		
NIVEL	RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST DEL DIRECTOR	RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE A LAS METAS
Director General	Definir, firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 vez al año o cuando se genere cambios.
	Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.	1 vez al año y cuando ingrese un funcionario nuevo a la entidad y tenga personal a cargo.
	Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
	Facilitar la participación activa de los colaboradores a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.	Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores participen en las diferentes actividades realizadas en SST.
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y de personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora.	Presupuesto anual.
	Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable a Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Conocer la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST y la evaluación anual realizada por la ARL Positiva y solicitar plan de acción y cumplimiento del mismo frente a los temas pendientes.
	Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la Salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.	Garantizar que la matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPVRDC se encuentre actualizada para todas las sedes de la entidad.
	Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Plan de trabajo de SST firmado.
	Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los colaboradores ante el COPASST y la Brigada de Emergencias.	Realizar invitación a los funcionarios para que hagan parte del COPASST y a todos los colaboradores para que hagan parte de la Brigadas de Emergencia.
	Garantizar la disponibilidad de personal para la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo.	Personal con perfil de acuerdo a la norma.
	Liderar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Solicitar informes trimestrales de la Gestión realizada en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
	Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente, utilizando el formato TH-F-SB
	Reportar inmediatamente al Grupo de Talento Humano todo accidente de trabajo o incidente.	Cuando se presente
	Evaluar y Auditar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST una vez al año.	1 vez al año
	Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.	Divulgar a toda la entidad el procedimiento de gestión del cambio y solicitar que se cumpla.
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes médico ocupacionales que programa la entidad.
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 cada seis meses a través
Participar en las actividades de capacitación de seguridad y salud en el trabajo a las que sea convocado, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a todas las capacitaciones que sea convocado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar 1 visita gerencial cada seis meses en las instalaciones de la ANLA, durante la cual se desarrollará un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo previamente definidos.	
Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de elementos de protección personal de la entidad código TH-F-65.	Siempre que realice comisiones y de acuerdo a los proyectos visitados, de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la ANLA código TH-F-65.	

Subdirección Administrativa y Financiera

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST asesorando a la Dirección General para la formulación de las reglas, procedimientos administrativos, objetivos y solución de problemas en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.	Plan de Trabajo de SST firmado por la Dirección y ejecutado anualmente.
	Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control para la gestión eficaz de los peligros y riesgos a los que expone la entidad a sus colaboradores.	Presupuesto anual.
	Velar por la actualización y cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST, por parte de todos los colaboradores de la ANLA.	Política firmada por la Dirección y divulgada a toda la entidad.
	Promocionar los beneficios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en todos los niveles de la entidad, a través del ejemplo y actitudes favorables hacia el mismo.	De forma permanente.
	Mantener un programa educativo y promocional de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST para todos los colaboradores de la ANLA.	Plan de Capacitación firmado por la Dirección y ejecutado anualmente.
	Evaluar periódicamente la marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.	Evaluación del SG-SST y plan de acción.
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Mínimo una vez al año, cuando sea convocado
	Permitir la participación de los miembros del COPASST y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sean requeridos.
	Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores y voluntarios a su cargo.	Cuando se presente, utilizando el formato TH-F-58.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Talento Humano en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.	Divulgar a toda la entidad el procedimiento de gestión del cambio y solicitar que se cumpla.
	Implementar y mantener un procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Ejecución del procedimiento de Gestión del Cambio cada vez que se requiera.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrada parte del equipo investigador.
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes médicos ocupacionales que programa la entidad.
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58.
	Participar en las actividades de capacitación, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a las capacitaciones que sea convocado por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar por lo menos 1 visita gerencial cada seis meses en las instalaciones de la ANLA, durante la cual se desarrollará un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo previamente definidos.	
Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo con la matriz de elementos de protección personal de la entidad código TH-F-65.	Siempre que realice comisiones y de acuerdo a los proyectos visitados, de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la ANLA código TH-F-65.	
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.		

Subdirección de Evaluación y Seguimiento y Subdirección de Instrumentos, Trámites y Permisos Ambientales


RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DE SUBDIRECTORES	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
SUBDIRECTOR DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO. SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES.	Permitir la participación de los miembros del COPASST y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Talento Humano.
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad.	Cuando sea convocado por Talento Humano.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Talento Humano, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Mínimo una vez al año, cuando sea convocado, /o cuando lo consideren necesario.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Talento Humano en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes médico ocupacionales que programa la entidad.
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58.
	Participar en las actividades de capacitación, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a todas las capacitaciones que sean convocados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Conocer y utilizar el procedimiento y formato de MEDEVAC cada vez que se va a realizar una comisión formato TH-F-58.	Se debe enviar a Talento Humano el formato TH-F-58 mínimo 72 horas hábiles antes de la comisión.
	Solicitar que todas las personas a su cargo funcionarios y contratistas que salgan a comisión diligencien el formato de MEDEVAC antes de realizar la comisión TH-F-58.	Solicitar que los colaboradores que salgan a comisión envíen a Talento Humano el formato TH-F-58 mínimo 72 horas hábiles antes de la comisión.
	Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores y voluntarios a su cargo.	Cuando se presente, utilizando el formato TH-F-58.
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar 1 visita gerencial cada seis meses en las instalaciones de la ANLA, durante la cual se desarrollará un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo previamente definidos.
	Conocer y poner en práctica todos los análisis de trabajo seguros ATS publicados por seguridad y salud en el trabajo, así mismo divulgarlos dentro del personal a su cargo funcionarios y/o contratos.	Cada vez que se publique.
Conocer y divulgar al interior de sus equipos las lecciones aprendidas derivadas de las investigaciones de los accidentes.	Cuando se presenten.	
Utilizar los elementos de protección de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la entidad.	Siempre que realice comisiones y de acuerdo a los proyectos visitados, de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la ANLA código TH-F-65.	
Aqueñas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.		

Asesores y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DE COORDINADORES	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
COORDINADORES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, ASESORES Y JEFES DE OFICINA	Permitir la participación de los miembros del COPASST y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.	Cuando sea convocado por Talento Humano.
	Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad.	Cuando sea convocado por Talento Humano.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Cuando sea convocado por Talento Humano, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
	Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo.	Mínimo una vez al año, cuando sea convocado, /o cuando lo consideren necesario.
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Talento Humano en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cuando sean requeridos.
	Conocer, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo.	Permanentemente.
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.	Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes medico ocupacionales que programa la entidad.
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58.
	Participar en las actividades de capacitación, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a todas las capacitaciones que sean convocados por Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Conocer y utilizar el procedimiento y formato de MEDEVAC cada vez que se va a realizar una comisión formato TH-F 58.	Se debe enviar a Talento Humano el formato TH-F 58 mínimo 72 horas hábiles antes de la comisión.
	Solicitar que todas las personas a su cargo funcionarios y contratistas que salgan a comisión diligencien el formato de MEDEVAC antes de realizar la comisión TH-F 58.	Solicitar que los colaboradores que salgan a comisión envíen a Talento Humano el formato TH-F 58 mínimo 72 horas hábiles antes de la comisión.
	Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores y voluntarios a su cargo.	Cuando se presente, utilizando el formato TH-F-58.
	Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros.	Realizar 1 visita gerencial cada seis meses en las instalaciones de la ANLA, durante la cual se desarrollará un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo previamente definidos.
	Conocer y poner en práctica todos los análisis de trabajo seguros ATS publicados por seguridad y salud en el trabajo, así mismo divulgarlos dentro del personal a su cargo funcionarios y/o contratos.	Cada vez que se publique.
Conocer y divulgar al interior de sus equipos las lecciones aprendidas derivadas de las investigaciones de los accidentes.	Cuando se presenten.	
Utilizar los elementos de protección de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la entidad.	Siempre que realice comisiones y de acuerdo a los proyectos visitados, de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la ANLA código TH-F-6S.	
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.		

Coordinador del Grupo Interno de Talento Humano

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15-11-2017	
			Versión: 01	
			Código: TH-F-75	
RESPONSABILIDAD DE VERIFICACIÓN DE CUENTAS Y RENDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG-SST				
NIVEL	RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST DEL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	RENDIMIENTO DE CUENTAS	Metas	
Coordinador Grupo del Talento Humano - Responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo	Asegurar que el SG-SST se establezca, implemente y mantenga de acuerdo a los requisitos de las normas establecidas.	Permanente		
	Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente		
	Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control.	Elaborar en conjunto con el responsable del sistema el Plan de Trabajo de SST anual, el cual debe estar firmado por la Dirección		
	Presentar a la alta dirección, acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación.	Cuando se presente el caso		
	Garantizar que dentro del Plan de Capacitación anual se cubran las necesidades específicas que en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST hayan sido identificadas	Plan de Capacitación firmado por la Dirección		
	Gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera los recursos para cumplir con el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST y hacer posible el seguimiento a sus indicadores.	Programado en el presupuesto anual		
	Promover y facilitar las actividades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).	Permanente		
	Suministrar al responsable SST información requerida para el análisis de las condiciones de salud y seguridad, control de ausentismo e indicadores	Reporte de Incapacidades y novedades reportadas por funcionarios		
	Socializar con SST las nuevas adquisiciones que se prevén para el funcionamiento de la entidad.	Cuando se presenten		
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizadas por Talento Humano en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Permanente		
	Conectar, comprender y promover que los colaboradores a su cargo conozcan y comprendan la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST por parte de los colaboradores a cargo	Permanente		
	Monitorar que las demás áreas de la entidad cumplan el procedimiento de Gestión del Cambio en (Introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Ejecución del procedimiento de Gestión del Cambio cada vez que se requiera		
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo	Cuando sean designados		
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes médicos ocupacionales que programa la entidad		
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58		
Participar en las actividades de capacitación, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a todas las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros	Realizar 1 visita gerencial mínimo 1 cada seis meses en las instalaciones de la ANLA, durante la cual se desarrollará un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo previamente diseñados			
Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.				

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 23 de 52

Responsable de diseño, implementación y ejecución del SG-SST


RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DEL SG-SST	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.	Evaluación semestral de la implementación del SG SST.
	Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.	Rendición de cuentas como mínimo una vez al año.
	Promover la participación de todos los colaboradores de la entidad en la implementación del SG-SST.	Divulgar la guía de Participación y realizar encuesta de participación de los colaboradores.
	Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.	Matriz de IPVRDC.
	Validar o construir con los subdirectores y/o asesores y coordinadores de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.	Permanentemente
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.	Divulgación constante de la Política a través de los diferente medios, intranet, inducción, reinducción etc.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.	Como mínimo una vez al año
	Suministrar mensualmente y cuando se lo requieran a la Presidencia del CDPASST informes sobre la accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.	Mensual
	Participar activamente en las reuniones donde se traten temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo-SG-SST en la entidad.	Cuando se requiera
	Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán implementarse.	Durante la inducción, reinducción y cuando sea necesario
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.	Como mínimo una vez al año y cuando exista una necesidad específica
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.	Cuando se requiera
	Implementación y seguimiento del SG-SST	Permanentemente
	Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes medico ocupacionales que programa la entidad.
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 mensual a través del formato TH-F-S8.
	Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y controles respectivos.	Cuando se requiera
	Mantener constante comunicación con las entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.	Permanentemente
Participar de las reuniones del COPASST que sea invitada y apoyar su gestión.	Cuando se requiera	
Acompañar la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la ANLA pudiendo solicitar mejoras al mismo desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Cuando se requiera	

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST.	Participar de forma activa en el desarrollo de los programas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Permanentemente
	Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial a todos los colaboradores.	Permanentemente
	Proponer a la alta dirección las actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los colaboradores.	De acuerdo a la necesidad
	Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los lugares de Trabajo de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST cuando haya deficiencias en su desarrollo.	Permanentemente
	Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST en los sitios de trabajo.	De acuerdo a cronograma
	Proponer y participar en actividades de capacitación en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST dirigidas a todos los colaboradores de la entidad.	Cuando sean convocados por Talento Humano o ARL Positiva
	Proponer a la Alta Dirección de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.	Cuando se requiera
	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.	Permanentemente
	Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de Trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluando los programas que se hayan realizado.	Cuando se presenten
	Visitar/inspeccionar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área o sede de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.	De acuerdo a cronograma
	Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.	Cuando se presenten
	Servir como organismo de coordinación entre los directivos y los colaboradores en la solución de los problemas relativos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	Durante su vigencia
	Tramitar los reclamos que en temas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST presenten los colaboradores de la entidad.	Cuando se presenten
	Solicitar periódicamente al Grupo de Talento Humano informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.	La periodicidad será establecida por el COPASST
	Elegir al Secretario del Comité.	Al iniciar nueva vigencia o cuando por algún motivo sea necesario el cambio ya sea por retiro de la entidad.
	Mantener un archivo de las actas de cada reunión mensual y de los soportes de las actividades ejecutadas.	Permanentemente.
	Realizar campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST, dicho boletín de preferencia saldrá trimestralmente, preferiblemente por medios electrónicos.	Trimestralmente.
	Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Anualmente o cuando se requiera cambios en la misma.
	Planear con la alta dirección la auditoria anual al SG -SST.	Anualmente.
	Revisar y realizar recomendaciones de la revisión por la dirección.	Anualmente.
Conocer las etapas del SG-SST.	Permanentemente.	
Revisar mínimo una vez al año el programa de capacitación.	Anualmente.	
Conocer y definir oportunidades de mejora frente a las evaluaciones de los ambientes de trabajo.	Cuando se requiera.	
Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos.	Anualmente o cuando se presenten cambios.	
Realizar reuniones e investigar los accidentes de trabajo de manera extraordinaria con los responsables del grupo respectivo.	Cuando se presenten.	


Comité de Convivencia Laboral

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABDRAL - CCL	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones de presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.	Cuando se presente
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral, al interior de la ANLA.	Cuando se presente
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cuando se presente
	Adelantar reuniones y otras estrategias con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	Cronograma
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	Informes
	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Cuando se presente
	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia.	Cuando se presente
	Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Cuando se presente
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya las estadísticas de quejas, seguimiento a los casos y recomendaciones.	Trimestral
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Coordinación de Talento Humano y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST- de la ANLA.	Cuando se presente
	Sesionar de forma ordinaria cada 3 meses, extraordinariamente cuando se requiera.	De forma ordinaria cada 3 meses , extraordinariamente cuando se requiera.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General.	Trimestral
	Participar en la Rendición de Cuentas de la entidad de forma activa, presentando informe de gestión.	Anualmente

	PRDceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 26 de 52

Comité de Seguridad Vial

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS RENTA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Analizar los resultados obtenidos en el Diagnóstico Inicial Vial y formular la hoja de ruta a seguir, conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores (conductores, pasajeros y peatones) de la movilidad en la entidad.	Plan de Trabajo
	Identificar los factores de riesgo que puedan afectar la seguridad vial y establecer un plan de acción personalizado para cada uno de ellos.	Informe de factores de riesgo encontrados y plan de acción
	Presentar, discutir y determinar los programas de capacitación a desarrollar con los diferentes actores de la entidad (conductores, pasajeros y peatones si hubiere lugar), en temas de movilidad vehicular, normas de tránsito, conducción, señalización, documentación, accesorios, etc.	Cronograma de capacitación
	Determinar las acciones de control o auditorios viales que se consideren pertinentes.	Cuando se requiera
	Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Cronograma de actividades
	Establecer los cronogramas de las diversas actividades a ejecutar y hacer seguimiento de las mismas.	Cronograma de actividades
	Elaborar los informes periódicos que den cuenta de las acciones programadas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial del país.	Informe trimestral
	Definir la visión, los objetivos y alcances del Plan Estratégico de Seguridad Vial para la entidad, acorde con los mínimos establecidos por la autoridad correspondiente.	Plan Estratégico de Seguridad Vial
	Definir la periodicidad de sus reuniones.	Cronograma
	Conocer y Difundir las normas de seguridad Vial.	Divulgación por diferentes medios
	Las demás que le asigne la Dirección General de la entidad y que sean compatibles con las funciones otorgadas a éste y en especial con las disposiciones contenidas en la Ley 15D3 de diciembre 29 de 2011, sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales que la aclaren, complementen o modifiquen.	
	Revisar y analizar de los indicadores de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Informes trimestrales

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 27 de 52

Comunicaciones

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DEL LÍDER DEL ÁREA DE COMUNICACIONES	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
LÍDER DEL ÁREA DE COMUNICACIONES	Realizar la divulgación del SG-SST a través de la Intranet o de los medios que consideren pertinentes. En ellos aparecerán los procedimientos, formatos, instructivos y campañas relacionados con el funcionamiento del sistema, así como su cartilla, manual y resolución de adopción.	Cuando se presente el caso
	Promover la participación de las personas a su cargo en las diferentes capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Talento Humano en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cuando sean requeridos
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras -mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58.
	Participar en las actividades de capacitación, incluyendo inducción y reinducción en SST.	Asistir a todas las capacitaciones programadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Conductores


RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS RENTAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE CONDUCTORES	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
CONDUCTORES	Poseer las condiciones requeridas para el desempeño de sus actividades; estar capacitado en seguridad vial, primeros auxilios.	Permanentemente
	Portar los documentos exigidos por las autoridades de tránsito, debidamente actualizados.	Permanentemente
	Velar por la preservación del vehículo.	Permanentemente
	Informar al Coordinador de Servicios Administrativos la ocurrencia de robo o extravió del vehículo o alguno de sus accesorios, así como accidentes, colisiones o siniestros.	Cuando ocurra
	Informar al Coordinador de Servicios Administrativos cualquier daño, deficiencia y/o desperfecto que hay sufrido el vehículo que tenga asignado, así como aquellos que pudieran ocasionar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas que utilizan el vehículo.	Cuando ocurra
	Cuando se presentan accidentes o colisiones, permanecer en el lugar del suceso si ello es posible hasta que las autoridades de tránsito levanten el croquis y expidan los documentos del caso. Proveerse de una copia de dichos documentos para la reclamación ante la compañía de seguros y presentarlo inmediatamente al Coordinador de Servicios Administrativos.	Cuando ocurra
	Verificar la reparación efectuada al vehículo en el taller y entregar los repuestos cambiados al Coordinador de Servicios Administrativos.	Permanentemente
	Verificar que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones mecánicas, aceite, agua, líquido de frenos, entre otros.	Permanentemente
	Enviar al Coordinador de Servicios Administrativos el formato de lista de chequeo diario y periódico.	Diariamente
	Cumplir con las obligaciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre.	Permanentemente
	Cumplir con las políticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial : No uso de celulares o elementos distractores mientras conduce, no conducir bajo el efecto de sustancias psicoactivas, respetar las normas de velocidad y uso de cinturón.	Permanentemente
	Asistir a las capacitaciones convocadas por Talento Humano.	Cuando sea invitado y de acuerdo a cronograma
	Realizar el chequeo preoperacional diario del vehículo a su cargo antes de iniciar actividades.	Diariamente
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo reportar al Grupo de Talento Humano toda condición o acto inseguro que observe mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F- 58.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras -mínimo 1 cada seis meses a través del formato TH-F-58.
Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a la matriz de la entidad.	Permanentemente	

Brigada de Emergencia

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)		
NIVEL	RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST DE LOS BRIGADISTAS	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
BRIGADISTAS	Ayudar a las personas a guardar la calma en casos de emergencia	Permanentemente
	Dar la voz de alarma en caso de presentarse un alto	Cuando se presente el caso
	Utilizar sus distintivos cuando ocurra un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre o la posibilidad de ellos, así como cuando se realicen simulacros de evacuación	Cuando se presente el caso
	Cooperar con los cuerpos de seguridad externos.	Cuando se presente el caso
	Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia.	cuando se evidencia la necesidad
	Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados.	Permanentemente
	Informar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre situaciones de riesgo y medidas de prevención al respecto, así como también el resultado de las acciones producto de situaciones de emergencia y el resultado de su evaluación	Cuando se evidencia la necesidad
	Asistir a las capacitaciones y entrenamientos propios del plan de emergencias de la entidad de acuerdo a cronograma	De acuerdo a cronograma, mínimo dos horas al mes
	Asistir a las inspecciones de seguridad programas en la entidad y llevar un control periódico sobre el estado de los sistemas y equipos de protección contra incendios, de acuerdo a cronograma.	De acuerdo a cronograma
	Estar preparado para reaccionar inmediatamente ante cualquier imprevisto, contingencia o presencia de un peligro inminente.	Cuando se evidencia la necesidad
	Tener un directorio actualizado de las entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales, bomberos, cruz roja, defensa civil y otros organismos, que finalmente darán la atención final a los afectados de una emergencia e informarlo a cada uno de los pisos en los que se encuentre cada brigadista	Permanentemente
	Mantener actualizado el MEDEVAC de cada piso y de cada grupo interno de trabajo, registrando la información de nuevos ingresos de personal y de retiros.	Permanentemente
	Utilizar de forma adecuada los elementos entregados dentro del botiquín de brigadista.	Permanentemente
	Durante el desarrollo de una eventual emergencia, aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones, según sea el caso a realizar: rescate, primeros auxilios, salvamento, control de incendios, transporte de heridos y manejo de equipos especiales.	Cuando se evidencia la necesidad

Servidores Públicos y Colaboradores en general

RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		
NIVEL	RESPONSABILIDADES DE SG-SST DE COLABORADORES	RENDICIÓN DE CUENTAS METAS
COLABORADORES	Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	Permanente
	Conocer y tener claras las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (Seguridad Vial, Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Prevención de Conductas de Acoso Laboral) las cuales se encuentran publicadas en la Anlanet en el siguiente: link http://intranet.anla.gov.co:82/noticias/te-invitamos-conocer-las-siguientes-politicas	Permanente
	Procurar el cuidado integral de su salud.	Permanente
	Dar información clara y veraz sobre su estado de salud.	Asistir a los exámenes medico ocupacionales que programa la entidad
	Informar de cualquier eventual riesgo latente en su sitio de trabajo y reportar al Grupo de Talento Humano toda condición o acto inseguro que observe, utilizando el formato TH-F-58 que se encuentra publicado en la Anlanet en el link: http://intranet.anla.gov.co:82/formatos-gth por lo menos uno al semestre.	Realizar reporte de actos y condiciones inseguras - mínimo 1 semestral a través del formato TH-F-58
	Participar activamente en las actividades de Inducción, Reinducción, Entrenamiento y Capacitación realizadas por la ANLA	Cuando sean convocados por Talento Humano o ARL Positiva
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad y que sean convocados tales como: Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPVRDC, diagnósticos de salud, riesgo psicosocial, etc	Cuando sean convocados por Talento Humano o ARL Positiva
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la entidad.	Permanente
	Usar y mantener adecuadamente los dispositivos, artículos diseñados, adquiridos e implementados para el control de riesgos.	Permanente
	Conservar el orden y aseo de sus puestos de trabajo.	Permanente
	Reportar inmediatamente al Grupo de Talento Humano todo accidente de trabajo o incidente.	Cuando se presente
	Utilizar los elementos de protección de acuerdo con la matriz de elementos de protección personal de la entidad EPP TH-F-65 y de acuerdo con el Grupo de Trabajo al que pertenezca que se encuentra publicada en la Anlanet en el link: http://intranet.anla.gov.co:82/sistema-integrado-gestion-sig	Siempre que realice comisiones y de acuerdo a los proyectos visitados, de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal de la ANLA EPP TH-F-65
	De manera voluntaria, hacer parte del CDPASST (funcionarios) y de las Brigadas de Emergencia de la entidad.	Permanente
	Poner en práctica los Análisis de Trabajo de Seguro ATS creados en la entidad para cada una de las actividades desarrolladas tales como: •Desplazamiento entre sedes •Desplazamiento en escaleras •Desplazamiento en zonas boscosas •Prevención de Riesgo Público •Prevención de picaduras y mordeduras •Comisión de servicios •Inmersiones submarinas •Medios de Transportes Alternativos •Zoocriaderos y los demás que sean publicados por Talento Humano y que se encuentran en el link http://intranet.anla.gov.co:82/analisis-trabajo-seguro	De acuerdo a las actividades realizadas
	Conocer la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC de la entidad TH-F-57, que se encuentra publicada en la Anlanet en el link: http://intranet.anla.gov.co:82/matriz-identificacion-peligros-valoracion-riesgos-y-determinacion-controles-ipvrdc	Permanente
Conocer y utilizar el procedimiento y formato de MEDEVAC TH-F-83, y enviarlo a Talento Humano antes de realizar una comisión, el cual se encuentra publicado en la Anlanet en el link: http://intranet.anla.gov.co:82/formatos-gth	Tres días hábiles antes de cada comisión	

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 31 de 52

2.7 Aspectos Legales

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial se encuentra publicado en un lugar visible para los colaboradores (Intranet Corporativa) de acuerdo con la Resolución No 01322 del 8 de julio de 2019 "Por la cual se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA"

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Resolución del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la ANLA	ANEXO No. 1

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST


Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los colaboradores hacia la administración.

El Comité Paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Resolución conformación COPASST	ANEXO No. 2

Comité de Convivencia Laboral

LA ANLA, cuenta con un Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Se reúne de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un reglamento en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento de este.

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 32 de 52

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Resolución Comité de Convivencia aboral	ANEXO No. 3

Comité de Seguridad Vial

La ANLA crea el Comité de Seguridad Vial a través de la Resolución 1693 del 30 de diciembre de 2016

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Resolución Comité de Seguridad Vial	ANEXO No. 4

2.8 Definición de Recursos


LA ANLA desde la Alta Dirección define y asigna el talento humano y los recursos físicos y financieros para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también para que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designa el presupuesto de SST que es aprobado y evaluado por la Alta Dirección para garantizar su cumplimiento.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Presupuesto SG-SST	ANEXO No. 5

2.9 Participación y Consulta

La ANLA permite la participación de los colaboradores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Al mismo tiempo los colaboradores pueden ser representados en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 33 de 52

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los colaboradores de la entidad relacionadas con el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán ser comunicadas al COPASST quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a colaboradores en aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: Intranet de la entidad, circulares, anuncios en correos, cartelera, inducción y reinducción, capacitación y entrenamiento, correo de SST, entre otros, los cuales se encuentran establecidos en la Guía de Participación y Consulta en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, podrán acceder para tales fines a través de la página web http://intranet.anla.gov.co:82/sites/default/files/Comunicaciones/sgc/th-g-2_guia_participacion_consulta_sst_v1_0.pdf


Así mismo, se podrán comunicar al teléfono fijo 031-2540111 Ext. 2045 o 2190 y/o al correo SG-SST@anla.gov.co. ANEXO No 6

2.10 Competencia Laboral en SST: Inducción, Capacitación y Entrenamiento

2.10.1 Inducción en SST

Cuando un colaborador ingresa a la entidad a prestar sus servicios recibe una inducción incluyendo los siguientes temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Generalidades de la entidad
2. Misión, Visión, valores corporativos
3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
4. Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
5. Política para la Prevención de Uso y Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaco
6. Política de Seguridad Vial
7. Política de Prevención de Conductas de Acoso Laboral
8. COPASST.
9. Comité de convivencia laboral
10. Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles
11. Matriz de Elementos de Protección Personal
12. Que es accidente de trabajo, enfermedad laboral
13. Como reportar un accidente de trabajo
14. Como reportar actos y condiciones inseguras
15. MEDEVAC
16. Plan de Emergencias
17. Análisis de Trabajo Seguros ATS
18. Lecciones aprendidas
19. Plan Estratégico de Seguridad Vial
20. Funcionamiento de las Brigadas de Emergencia.
21. Riesgos Ocupacionales inherentes al ejercicio de la actividad a desarrollar en la ANLA.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 34 de 52

Como registro de esta inducción quedarán los siguientes formatos

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Presentación de Inducción y Reinducción	ANEXO No. 7 y 8
Evaluación de Capacitación o Entrenamiento TH-F-73	ANEXO No. 9
Evaluación de la Satisfacción TH-F-27	ANEXO No. 10

2.10.2 Plan de Capacitación y Entrenamiento

La ANLA cuenta con un Plan de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar las actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este plan se construye teniendo en cuenta los resultados de:

- Informe de condiciones de salud
- Informe de la Evaluación de Riesgo Psicosocial
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles IPVRDC de la entidad.
- Capacitaciones normativas para el COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia

Este plan es revisado anualmente con la participación del COPASST para analizar objetivos, metas e indicadores de gestión y es aprobado y firmado por la alta dirección.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Plan de capacitación y entrenamiento en SST TH-F-50	ANEXO No. 11

2.11 Documentación y Control de Documentos

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de Control de la Información Documentada que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo con su criticidad e importancia para el sistema.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento Información Documentada SG-PR-1	ANEXO No. 12


	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 35 de 52

Tabla de Retención Documental GD- F41

ANEXO No. 13

3 PLANIFICACION DEL SG-SST


3.1 Objetivo General

El objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST es proteger y mantener la salud física y mental de los colaboradores de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, en sus puestos de trabajo y en la Entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

3.1.1 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA para la vigencia 2019-2020 son:

1. Mantener un ambiente laboral seguro, minimizando la accidentalidad y las enfermedades laborales, mediante la identificación, valoración y control de las causas básicas que pueden ocasionar daño a la integridad física del colaborador.
2. Diseñar e implementar herramientas y métodos para la identificación de los factores de riesgo que afectan la salud individual o colectiva de los colaboradores, estableciendo acciones que se orienten al seguimiento, monitoreo y control periódico de aquellos que generan elevados niveles de pérdida para la Entidad.
3. Prevenir y atender las deficiencias que se puedan presentar en la salud de los colaboradores como consecuencia de las condiciones de trabajo, estableciendo programas de gestión que se orienten a eliminar, reducir, atenuar, o controlar los agentes que las pueden originar.
4. Diseñar y desarrollar actividades de capacitación que motiven la participación de cada colaborador en el desarrollo de los planes de gestión que se generan como consecuencia de la aplicación de este documento.
5. Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los colaboradores
6. Cumplir los requisitos legales aplicables a la entidad en seguridad y salud en el trabajo.
7. Investigar y analizar las causas de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad laboral (ATEL) y del ausentismo laboral.
8. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y establecer nuevas metas que permitan tomar decisiones en pro de la mejora continua.
9. Reducir progresivamente los índices de accidentalidad, enfermedad laboral y ausentismo por todas sus causas.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 36 de 52

3.2 Indicadores

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

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Matriz de objetivos y metas del SG-SST TH-F-53	ANEXO No. 14

3.3 Requisitos Legales

La ANLA cuenta con la matriz de requisitos legales la cual se actualizará cada vez que se cambie, se elimine y/o se incluyan nuevas normas, y el seguimiento al cumplimiento se realizará a través de la Revisión por la Dirección y el cargue de la matriz en la intranet.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Matriz de Requisitos Legales y otros aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-F- 19	ANEXO No. 15


3.4 Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos

La ANLA cuenta con un Procedimiento documentado y una Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos en donde se identifican peligros y evalúan los riesgos en SST, con el fin de priorizarlos y establecer controles necesarios y será tarea continua y desarrollada participativamente involucrando todos los niveles de la entidad.

La investigación de incidentes y accidentes laborales se hará de acuerdo a la normativa vigente, se contará con la asesoría metodológica del ARL.

La aplicación del proceso será continua, procurando anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo y de todo el personal que interactúa entre sí en la ANLA: funcionarios, contratistas, practicantes, aprendices, proveedores, clientes, visitantes y usuarios en general.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles TH-PR-10	ANEXO No. 16

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 37 de 52

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles TH-F-57

ANEXO No. 17-18-19

3.5 Programas de Gestión

3.5.1 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para mantener y promover la salud de los colaboradores, frente a los riesgos ocupacionales que pueden desencadenar enfermedades de origen laboral o de origen común que puedan verse agravadas por la exposición a los riesgos ocupacionales. ANEXO No 20

3.5.1.1 Objetivos

- Identificar y monitorear el estado de salud de los colaboradores, para verificar el impacto que sobre la salud de ellos tienen los factores de riesgo propios de sus labores.
- Identificar y analizar las patologías más frecuentes que afectan a funcionarios y contratistas en la ANLA estableciendo Programas de Promoción y Prevención.
- Realizar un análisis del Ausentismo que permita orientar las actividades de prevención y promoción de la salud, siendo insumo también para los otros programas de gestión.
- Prevenir, detectar tempranamente y controlar los riesgos que puede llevar a los colaboradores a una enfermedad

3.5.1.2 Actividades

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



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

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

Fecha: 23/07/2019


Versión: 3

Código: TH-M-1

Página 38 de 52

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (UBICACIÓN)
Evaluación Médica Ocupacional	Dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 y Decreto 723 de 2013 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro y post-incapacidad de los funcionarios de la ANLA, para contratistas se realizan las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas y se realiza seguimiento a las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso. Se cuenta con un profesiograma y un procedimiento para la realización de estos exámenes	Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales TH-PR-11 ANEJO No. 21
Diagnóstico de Condiciones de Salud	Mínimo cada año se solicitará a la IPS correspondiente, un diagnóstico de las condiciones de salud de la población colaboradora que incluirá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007	Profesiograma ANEJO No. 22
Programas Específicos	Los programas de gestión de riesgos específicos se definieron de acuerdo con la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios identificados en La ANLA. Programa de Prevención de Desórdenes Musculo Esqueléticos TH-PG-2 Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial TH-PG-4 Programa de Prevención en Riesgo Biológico TH-PG-6 Programa de Reincorporación Laboral TH-PG-1 Programa de Riesgo Público TH-PG-7	Diagnóstico de Condiciones de Salud ANEJO No. 23
		PPDME ANEJO No. 24
		PPFRP ANEJO No. 25. ANEJO No. 26
		PPRB ANEJO No. 27
		PRI PRP ANEJO No. 28

COMUNIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS SOCIADOS (RELACION)
Actividades de Prevención y Promoción en salud	<p>Programa de Riesgo Visual TH-PG-11</p> <p>Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la entidad desarrolla las siguientes actividades:</p> <p>Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo</p> <p>Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables, entre otras.</p>	<p>PRV</p> <p>Programa de Prevención del Riesgo Cardiovascular TH-PG-3</p> <p>ANEXO No. 29</p>
Registros estadísticos en salud	<p>La ANLA lleva registros estadísticos de ausentismo por accidente y enfermedad laboral junto con ausentismos por enfermedad común los cuales son actualizados por SST realizando su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento respectivo.</p>	<p>Estadísticas de Accidentalidad TH-F-86</p> <p>Estadísticas de Ausentismo TH-F-87</p> <p>ANEXO No. 30</p> <p>ANEXO No. 31</p> <p>ANEXO No. 32</p>

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y OEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN OEL TALENTO HUMANO MANUAL OEL SISTEMA OEL GESTIÓN OEL SEGURIOAO Y SALUO EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 40 de 52

3.5.2 Programa de Higiene Industrial

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

3.5.2.1 Objetivos

1. Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
2. Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
3. Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

3.5.2.2 Actividades

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


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

La ANLA, de acuerdo con su identificación de peligros ha realizado las siguientes mediciones ambientales:

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Medición higiénica de iluminación	ANEXO No. 33

Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se cuenta con la asesoría de la ARL con personal competente con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

	<p style="text-align: center;">PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 41 de 52

3.5.3 Programa de Seguridad Industrial


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

3.5.3.1 Objetivos

1. Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente laboral
2. Determinar y aplicar en nuestras instalaciones las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
3. Investigar los accidentes laborales ocurridos de acuerdo con la normatividad legal vigente; determinar las causas y plantear las medidas correctivas necesarias para su prevención.
4. Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

3.5.3.2 Actividades

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

 <p>ANCLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 42 de 52

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (UBICACIÓN)
Estándares y procedimientos	La ANLA realiza la actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles para obtener información sobre éstos, que permita su localización y evaluación y el nivel de exposición de los colaboradores a los mismos	Procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles- IPVR Matriz IPVR ANEXO No. 16
Programa de elementos de protección personal	La entidad cuenta con un Procedimiento para la Selección, Uso y reposición de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la entidad. De igual forma cuenta con una Matriz de EPP por grupos de trabajo en donde se identifican los elementos de protección requeridos por parte de algunos colaboradores en la ejecución de su labor.	Procedimiento para La Selección, Uso y Reposición de EPP ANEXO No. 34
Productos químicos	La entidad cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad.	Matriz de Elementos de Protección Personal ANEXO No. 35
Programas de Mantenimiento	La entidad cuenta con el Procedimiento de Mantenimiento de Instalaciones y Equipos en donde se establecen las directrices necesarias para mantener la infraestructura de La ANLA en adecuadas condiciones; de igual manera existe el Plan Estratégico de Seguridad Vial en donde se observan las actividades a ejecutar en el proceso de mantenimiento del	Fichas de seguridad de productos químicos ANEXO No. 36
		Procedimiento de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles ANEXO No. 37
		Plan Estratégico de Seguridad Vial ANEXO No. 38



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
TECNOLOGÍA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

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


Fecha: 23/07/2019

Versión: 3

Código: TH-M-1

Página 43 de 52

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS (UBICACIÓN)
	<p>vehículo para garantizar sus las óptimas condiciones de operación.</p>	
Programa de Inspecciones	<p>La ANLA cuenta con un Programa de Inspecciones en donde el COPASST, la Brigada de Emergencia de la Entidad y el Grupo de Servicios Administrativos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, participan de manera activa en su ejecución para detectar de manera temprana actos y condiciones inseguras que pueden generar accidentes de tipo laboral.</p>	Programa de Inspecciones ANEXO No. 39
Programa de Orden y Aseo	<p>La ANLA cuenta con un Programa de Orden y Aseo que busca mejorar las condiciones de salud y seguridad, así como también prevenir posibles incidentes que puedan tener consecuencias y pérdidas para la entidad y los colaboradores y disminuir la probabilidad de lesiones personales y pérdidas por desperdicios y desplazamientos innecesarios</p>	POA ANEXO No. 40

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 44 de 52

3.5.4 Plan de Trabajo Anual en SST

La ANLA, cuenta con un Plan Anual de Trabajo en donde identifica cada uno de los componentes del SG-SST; se encuentra firmado por la Dirección y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo quien hace seguimiento periódico a su ejecución.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Plan de Trabajo Anual en SST TH-F-48	ANEXO No. 41

4 APLICACIÓN DEL SG-SST

4.1 Gestión del Cambio

La ANLA, cuenta con un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, que pueda generar cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).


Cuando se presenten cambios, se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de los mismos, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, con el apoyo del COPASST.

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento de Gestión del Cambio	ANEXO No. 42

4.2 Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

La ANLA, cuenta con los siguientes documentos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias:

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento de Respuesta a Emergencias	ANEXO No. 43
Procedimiento y Formato de MEDEVAC TH-F-83	ANEXO No 44-45

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 45 de 52

4.3 Control de Proveedores

La ANLA cuenta con un Manual de Contratación de proveedores y contratistas de prestación de servicios que tiene lineamientos y requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

1. Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la entidad se deberá verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
2. Se informa a los colaboradores de la ANLA, previo al inicio de sus actividades, los peligros y riesgos generales y específicos de su grupo de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. Instructivo para cumplimiento del Decreto 1072/2015 para la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
3. Se instruye a los colaboradores, respecto al deber de informar acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio de sus actividades para que la entidad ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
4. Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la entidad, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los colaboradores

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Manual de Contratación	ANEXO No. 46
Instructivo para cumplimiento Decreto 1072/2015 TH-IN-4	ANEXO No 47


5 AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

5.1 Auditoría de cumplimiento del SG-SST

Para la realización de la auditoría interna anual, la ANLA cuenta con una programación de auditorías internas en donde se encuentra la programación de todas las áreas incluida Seguridad y Salud en el Trabajo, esta información es comunicada previamente a la Dirección y al COPASST.

Los objetivos del programa de auditoría incluyen:

1. Determinar el grado de conformidad de las actividades y los procesos, con los requisitos y los procedimientos del SG-SST.

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 46 de 52

2. 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.
3. Evaluar la eficacia del SG-SST para lograr los objetivos especificados

Para la auditoria del SG-SST, el equipo auditor definirá el respectivo plan, que será 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.


DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento de Auditorias	ANEXO No. 48

5.2 Revisión por la Alta Dirección

La Alta Dirección de la entidad realiza por lo menos una (1) vez al año, una revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicha revisión determina en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos.


Esta revisión permitirá:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 47 de 52

5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la Alta Dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

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

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 48 de 52

5.3 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Artículo 2.2.4.1.6. y el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1401 de 2007, "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:


1. Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
2. Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
3. Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
4. Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

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

DOCUMENTO	UBICACIÓN
Procedimiento para el Reporte y la Investigación de Accidentes e Incidentes Laborales	ANEXO No. 49
Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales TH-F-40	ANEXO No. 50

5.4 Rendición de Cuentas

La Alta Dirección realizará por lo menos una vez al año la Rendición de Cuentas de la Gestión realizada por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el propósito final de este proceso es evaluar los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo, con miras a introducir mejoras en el sistema de gestión, a su vez, el informe de rendición de cuentas de los

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 49 de 52

diferentes actores en el sistema es un insumo para alta dirección en su revisión anual. ANEXO No. 50

6 MEJORAMIENTO

6.1 Mejora Continua

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

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


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

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

1. Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
2. Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
3. Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
4. Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
5. Las recomendaciones presentadas por los colaboradores y el COPASST
6. Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial
7. El resultado de la evaluación realizado por la Alta Dirección.

6.2 Acciones Correctivas y Preventivas

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, que garantiza que se defina e implementen las acciones necesarias, con base en los resultados de la

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 50 de 52


supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

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

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

DOCUMENTO	UBICACION
Procedimiento Acciones Correctivas Y Preventivas	ANEXO No. 51

 <p>ANCLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	Fecha: 23/07/2019
		Versión: 3
		Código: TH-M-1
		Página 51 de 52

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL MANUAL QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL MANUAL	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/12/2016		1	Creación del Manual del SG-SST de acuerdo con los requerimientos del Decreto 1072 de 2015
3/04/2018	1	2	Actualización Manual del SG-SST (actualización de las políticas, responsabilidades en el SG-SST)
08/07/2019	2	3	Actualizaciones políticas, actualización e inclusión riesgo V, actualización Resolución Higiene y Seguridad Industrial, Se actualizo matriz de roles y responsabilidades en el SG-SST, se incluyo el Instructivo para cumplimiento Decreto 1072/2015 TH-IN-4

Elaboró: Rosa Helena Hernández Cortes	Revisó: John Mauricio Ardila Santos	Aprobó: John Mauricio Ardila Santos
Cargo: Contratista Psicóloga Especialista en SST – Licencia 13036/2011	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Coordinador de Talento Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 23/07/2019	Fecha: 23/07/2019	Fecha: 23/07/2019