

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  Autoridad Nacional de Licencias Ambientales | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

Índice

- 1 Introducción.
- 2 Objetivo.
- 3 Alcance.
- 4 Definiciones.
- 5 Normatividad.
- 6 Desarrollo.
 - 6.1. Contexto de la entidad
 - 6.1.1. Información Básica de la Entidad
 - 6.1.2. Estructura Organizacional
 - 6.1.3. Factores Internos y Externos
 - 6.1.4. Partes Interesadas
 - 6.1.5. Alcance del SG-SST
 - 6.2 Liderazgo y participación de los colaboradores
 - 6.2.1. Políticas del SG-SST
 - 6.2.2. Misión
 - 6.2.3. Visión
 - 6.2.4 Roles y Responsabilidades del SG-SST
 - 6.2.4.1 Colaboradores
 - 6.2.4.2 Director General
 - 6.2.4.3 Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores
 - 6.2.4.4 Subdirector SAF
 - 6.2.4.5 Coordinador Grupo de Gestión Humana
 - 6.2.4.6 Responsable del SG-SST
 - 6.2.4.7 COPASST
 - 6.2.4.8 CCL
 - 6.2.4.9 Líderes del diseño e implementación del PESV
 - 6.2.4.10 Brigada de Emergencias
 - 6.2.5 Participación y consulta
 - 6.3 Planificación
 - 6.3.1 Objetivo General
 - 6.3.2 Objetivo específico
 - 6.3.3 Identificación de Peligros, Valoración de los Riesgos y Determinación de Controles
 - 6.3.4 Programas de Gestión
 - 6.3.5 Plan de trabajo anual y capacitaciones SST
 - 6.3.6 Aspectos Legales
 - 6.4 Apoyo
 - 6.5 Operación

| | | | |
|--|---|---------|------------|
| <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

6.6 Evaluación de desempeño

6.7 Mejora

1. 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 continuar con el mejoramiento de la calidad de vida laboral, fortalecer la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo sincronizada con el mejoramiento de los procesos de la entidad, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales y ante todo generar ambientes sanos para sus colaboradores por medio de la reducción de los factores de riesgos presentes en sus actividades.

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.

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 ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, con el fin de satisfacer necesidades y expectativas de todas partes interesadas que son pertinentes al SG-SST. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes actividades y que contribuya al bienestar físico, mental y social de los colaboradores y al funcionamiento de los recursos e instalaciones, divulgar, promover y propiciar la participación de todos los colaboradores en las diferentes actividades de este como medidas de prevención y promoción, con el fin de mantener ambientes laborales sanos.

2. Objetivo

Garantizar las condiciones de Seguridad y Salud de los servidores públicos, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando, interviniendo, controlando y gestionando, los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera permanente, con el fin de evitar la presencia de accidentes, enfermedades y otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida.

3. Alcance

Inicia con la descripción de los procesos, roles y responsabilidades, y finaliza con la relación y aplicabilidad de los principales requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados por la entidad. Aplica para todos los procesos.

4. Definiciones

Accidente de trabajo (Incidente ISO45001:2018): Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo (Ley 1562 de 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 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.

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

Acción 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.

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.

Colaboradores: son los servidores públicos, contratistas y sus representantes (COPASST, CCL, Sindicatos, entre otros)

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

Emergencia: 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

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.

Parte interesada: Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia.

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 / SST: 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

SG-SST: 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 auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Vigilancia epidemiológica: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistémica de datos a efectos de la prevención.

5. Normativa

| Tipo | Número | Fecha | Epígrafe | Artículos |
|------------|--------|------------|--|--|
| Decreto | 1072 | 26-06-2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo | Capítulo 6 / SG-SST (todos los artículos de este capítulo) |
| ISO | 45001 | 01-03-2018 | Es cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades de una empresa u organización de referencia. | Todo |
| Resolución | 312 | 13-02-2019 | Por lo cual se define los estándares mínimos del SG-SST | Capítulo III (todos los artículos del capítulo III) |

6. Desarrollo

6.1. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

6.1.1. 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.

- Nit: 900467239-2
- Clases de riesgos: I -III-V
- Actividad económica: actividades ejecutivas de la administración pública. Códigos ARL actividad económica: I: 1841201, III: 3711001; V: 5842202. Dirección: Cra 13a #34-72 piso 8, 9, 10 y 11 y Locales 110, 111 y 112. Bogotá.
- Teléfono: 2540111
- Representante legal: Director General
- Responsable del SG-SST: Coordinador de Gestión Humana. ARL: Positiva compañía de seguros
- Sedes: Edificio 1335 (Cra 13a # 34-72) y Sede Álamos (Transversal 93 No 51 - 98 Bodega 35 Parque Empresarial Puerta del Sol)
- Colaboradores: Servidores públicos (499) y contratistas (1038) a fecha de actualización de este documento.
- Horario Laboral: de acuerdo con lo previsto en la Resolución 01637 del 1 de agosto de 2022 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 7:30 a.m. a 4:30 p.m.; De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y 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.

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  Autoridad Nacional de Licencias Ambientales | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

6.1.2. Estructura Organizacional - Organigrama

Se podrá visualizar el organigrama en la siguiente ruta: en la página web de la entidad www.anla.gov.co, "NOSOTROS" y "ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y PERFILES"

6.1.3. Factores Internos y Externos:

Para el desarrollo de la planeación estratégica de la entidad y la administración de riesgos, se tiene en cuenta el contexto interno y externo, con el fin de analizar aquellos factores que de manera positiva o negativa afectan el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, así como los objetivos de los procesos.

El análisis del contexto y la definición de estrategias se encuentran relacionados en el formato "DPI-FO-30 Matriz de factores internos y externos- Estrategias"

6.1.4. Partes Interesadas:

La entidad a través de lo establecido en el PROCEDIMIENTO CARACTERIZACION DE GRUPOS DE VALOR (AC-PR-05) identificó los grupos de valor / partes interesadas, las cuales se pueden identificar en la MATRIZ PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG (DPI-FO-28).



- **La ciudadanía:** Grupo de valor aprobado por la entidad que se refiere a cualquier persona que por interés general en los asuntos públicos se relaciona con la entidad. No se limita solo a los beneficiarios, proveedores o usuarios específicos del servicio o de resultados de la gestión.
- **La sociedad civil:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a grupos heterogéneos organizados de personas que comparten intereses en común, se integran, disertan y de manera organizada hacen visibles sus demandas ante la ANLA. Se caracterizan por buscar la protección y reivindicación de derechos colectivos, así como la generación de cambios sociales. Este grupo puede tener una agenda de incidencia y tienen posibilidades para movilizar la opinión pública en temas que impactan los objetivos institucionales. En este grupo también se pueden encontrar organizaciones con intereses en torno a la construcción de agendas conjuntas con la entidad para la gestión del conocimiento, la innovación y transferencia del conocimiento.
- **Las entidades públicas:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a las entidades nacionales, departamentales y locales que pertenecen a la rama ejecutiva y las entidades pertenecientes a la rama legislativa y judicial que tienen interacción con la Entidad en el marco del cumplimiento de su misionalidad y sus labores administrativas. En este grupo no se encuentran los Entes de Control.
- **Los entes de control:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a las entidades que ejercen control a las actuaciones de la entidad y sus funcionarios y que tienen facultades para investigar, sancionar y fallar en términos disciplinarios, fiscales y penales.
- **Los gremios y las asociaciones:** Grupo de valor aprobado por entidad que corresponde a organizaciones de personas

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

naturales o jurídicas que desempeñan un mismo oficio o profesión, y que se agrupan para defender sus intereses comunes y lograr mejoras que les beneficien a todos.

- **Los medios de comunicación:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a las personas naturales o jurídicas que, mediante el uso de diferentes canales transmiten información y comunican de manera masiva a la población e influyen o direccionan la opinión pública a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Los Organismos Internacionales:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a las entidades, órganos, agencias u organizaciones internacionales o supranacionales que brindan asistencia técnica, permiten el intercambio de experiencias y la transferencia de conocimiento con la Autoridad.
- **Los usuarios:** Grupo de valor aprobado por la entidad que comprende las personas naturales, jurídicas públicas o jurídicas privadas usuarias de los servicios de evaluación ambiental, permisos y trámites ambientales, y sujetos de seguimiento y control ambiental de la Autoridad.
- **Los usuarios internos:** Grupo de valor aprobado por la entidad que corresponde a las personas naturales o jurídicas que hacen parte de la entidad por prestarle servicios o desempeñar sus funciones internamente. En el caso de los funcionarios, las actividades se desarrollan a partir del manual de funciones y en el caso de los contratistas, se desarrollan las obligaciones contractuales con la prestación de servicios. En este grupo también se incluye el núcleo familiar de los colaboradores, los entes de certificación y las personas naturales o jurídicas que proveen servicios a la entidad.

En las entradas y salidas de las caracterizaciones se identifican las partes interesadas que intervienen en cada uno de los procesos.

Para el SG-SST se realiza una identificación de partes interesadas teniendo en cuenta sus expectativas y necesidades, incluyendo las instituciones y entidades externas con las que debe interactuar de acuerdo con los procedimientos establecidos en sus procedimiento o normatividad legal vigente que lo requiera, de la misma manera con los usuarios internos y los grupos de participación establecidos como comités entre otros, incluyendo el cumplimiento de este lineamiento en el informe para revisión por la Alta Dirección.

6.1.5. Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El alcance se encuentra documentado en el "DPI-MN-01 Manual del Sistema Integrado de Gestión

6.2 LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS COLABORADORES

6.2.1. Políticas de la SST

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

- Política del Sistema Integrado de Gestión DPI-PL-01
- Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas TH-PL-03
- Política de Seguridad Vial TH-PL-01
- Política de Prevención de acoso laboral TH-PL-02
- Política de Desconexión Laboral - TH-PL-03
- Política de Teletrabajo - TH-PL-01

6.2.2. Misión:

Contribuimos al desarrollo sostenible, a la democracia y la justicia ambiental del país mediante la evaluación y el seguimiento a las licencias, permisos y trámites ambientales con rigurosidad, transparencia, oportunidad y conocimiento integral del territorio.

6.2.3. Visión:

Ser referente como autoridad ambiental respetuosa de los derechos de nuestros grupos de valor, confiable en el proceso de toma de decisiones, propositiva, innovadora, de alto nivel técnico y con capacidad de transformarse en función de las políticas del país.

6.2.4. Roles y Responsabilidades 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 establecieron los roles y las responsabilidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que se relacionan a continuación, las cuales se socializarán de manera anual o cuando se requiera modificar por novedad en estas.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades para los roles pertinentes dentro del sistema de gestión de la SST y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente, se asignen y comuniquen a todos los niveles dentro de la entidad, y se mantengan como información documentada. Los colaboradores en cada nivel de la entidad deben asumir la responsabilidad de aquellos aspectos del sistema de gestión de la SST sobre los que tengan control.

6.2.4.1. Roles y Responsabilidades de los Colaboradores (Servidores Públicos y Contratistas)

- **Procurar el cuidado integral de su salud.** (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - **Actos inseguros:** Evitar haber sido identificado realizando actos inseguros.
 - **Incidentes - Accidentes Laborales:** Prevenir la repetición de incidentes (accidentes) laborales por el mismo

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

concepto.

- **Uso correcto de los EPPs:** Usar los elementos de protección personal de acuerdo con lo establecido en el SG-SST, en comisiones / viajes o actividades en las que se hayan establecido.
- **Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.** (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - **Exámenes médicos ocupacionales:** Cumplir con la toma de exámenes médicos ocupacionales, como ingreso (servidores públicos y contratistas), periódicos (servidores públicos y contratistas), egreso (servidores públicos) y post incapacidad (servidores públicos).
 - **Seguimientos médicos ocupacionales:** Asistir a los seguimientos médicos según programación del Grupo de Gestión Humana (médico, psicólogo, fisioterapeuta o nutricionista)
- **Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.** (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - **MEDEVAC (personal que comisiona o viaja).** Diligenciar correctamente el formato MEDEVAC (descargarlo de GESPRO). Cumplimiento de las vacunas que apliquen para las comisiones o viajes.
 - **Riesgo Público.** Cumplir los lineamientos correspondientes de acuerdo con el Manual de autoprotección y seguridad en Riesgo Público. (Grupo de Gestión Administrativa).
 - **Informes Post Comisión (personal que comisiona o viaja).** Incluir evidencia fotográfica de la utilización correcta de los EPPs en los informes post-comisión.
 - **Incidentes y/o accidentes laborales.** Informar al supervisor de contrato y/o jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente o accidente de trabajo que se presente, en un tiempo no mayor a 48 horas.
 - **Supervisión de Contratos.** Los servidores públicos que tengan a cargo supervisión de contratos deberán dar cumplimiento al Manual Guía de criterios en seguridad, salud y ambiente para la selección y evaluación de contratistas y proveedores.
 - **Rendición de cuenta del SG-SST.** Realizar la rendición de cuentas del SG-SST como mínimo una vez al año y en la misma se debe contar con un cumplimiento del 90% frente a los roles y responsabilidades del SG-SST.
- **Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Utilizar los mecanismos de consulta y participación del SG-SST.** (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - **Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles:** Participar de forma activa como mínimo una vez al año en la actualización de la matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles a través de encuesta y/o entrevista.
- **Participar en las actividades y/o capacitaciones establecidas en el Plan de Trabajo y Capacitación del SG-SST.** (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
 - **Capacitaciones y Actividades del SG-SST.** Debe asistir a las capacitaciones, actividades, inducción y/o reinducción de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de su vigencia de contrato de prestación de servicio o vigencia.

6.2.4.2. Roles y Responsabilidades del Director General

- Definir, firmar y divulgar la Política Sistema Integrado de Gestión - SIG. 1 vez al año o cuando se genere cambios.
- 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 y consulta de los colaboradores en las actividades enfocadas a la identificación de peligros, prevención y control de riesgos y enfermedades laborales, reporte de incidentes (accidentes) y oportunidades de mejora del SG-SST. Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores utilicen los mecanismos de consulta, participación, reportes y demás actividades generadas desde el SG-SST.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable al 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 solicitar plan de acción y cumplimiento de este frente a los temas pendientes.
- Analizar y aprobar un plan de trabajo anual del SG-SST para alcanzar de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Plan de Trabajo firmado por el Director General o quien designe del Comité Directivo.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores públicos ante el COPASST, Comité de Convivencia Laboral – CCL, Brigada de Emergencias y/o Sistema Comando de Incidentes. Realizar invitación a los servidores públicos para que hagan parte de estos grupos.
- 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
- Realizar seguimiento (o designar) a los colaboradores de su equipo de trabajo y que tienen una calificación menor al 90% frente al cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST. Mínimo una vez al año
- Realizar seguimiento, evaluar, y/o auditar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST una vez al año.
- Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros. Realizar como mínimo 1 un conversatorio / charla sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año.
- Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores. Cuando aplique

6.2.4.3. Roles y Responsabilidades de Subdirectores (diferentes a la SAF), Jefes de Oficina y Coordinadores.

- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores públicos ante el COPASST, Comité de Convivencia Laboral – CCL, Brigada de Emergencias y/o Sistema Comando de Incidentes. Realizar invitación a los servidores

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | <p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

públicos para que hagan parte de estos grupos.

- Participar en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de la entidad. Cuando sea convocado por Gestión Humana
- Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en SST de los colaboradores a su cargo. Cuando sea convocado por Gestión Humana
- 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 Gestión Humana, a través de cualquier medio, reunión, encuesta, etc.
- Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana 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 Integrado SIG por parte de los colaboradores a cargo. Permanentemente.
- Participar en la investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo. Conforme a la Resolución 1401 de 2007, cuando sea nombrado parte del equipo investigador.
- Realizar seguimiento a los colaboradores que están en su grupo de trabajo y que tienen una calificación menor al 90% frente al cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST. Mínimo una vez al año
- 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
- Visibilidad gerencial, ser ejemplo visible de comportamientos seguros. Realizar como mínimo 1 un conversatorio / charla sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año.
- Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores Cuando aplique
- 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. Cuando se requiera.
- **Verificar el uso correcto de los EPPs, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en los informes post comisión y enviará un informe resumido de los hallazgos encontrados al correo de sg-sst@anla.gov.co. La periodicidad será la establecida en el procedimiento de TH-PR-01 para la selección, uso y reposición de EPP.**

6.2.4.4. Roles y Responsabilidades de Subdirector Administrativo y Financiero

- 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, objetivos y solución de problemas relacionados con el SG-SST 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.
- Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control.
- Presentar a la Alta Dirección, acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación.
- Garantizar que dentro del Plan de Capacitación anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se cubran las necesidades específicas que en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST hayan sido identificadas.
- Evaluar periódicamente la marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST. Evaluación del SG-SST- Estándares Mínimos y plan de acción.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de los servidores públicos ante el COPASST, Comité de Convivencia Laboral - CCL, Brigada de Emergencias y/o Sistema Comando de Incidentes. Realizar invitación a los servidores públicos para que hagan parte de estos grupos.
- Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores a su cargo. Cuando se presente
- Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando sean requeridos.
- 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).
- Divulgar a toda la entidad el procedimiento de gestión del cambio y solicitar que se cumpla.
- 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.
- Realizar seguimiento a los servidores que están en su grupo de trabajo y que tienen una calificación menor al 90% frente al cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST. Mínimo una vez al año
- Visibilidad SST, ser ejemplo visible de comportamientos seguros. Realizar como mínimo 1 un conversatorio sobre temas de seguridad y salud en el trabajo en el año.
- Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores. Cuando aplique

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

- Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General y/o jefe inmediato, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST. Cuando se requiera.

6.2.4.5. Roles y Responsabilidades de Coordinador del Grupo de Gestión Humana

- Asegurar que el SG-SST se establezca, implemente y mantenga de acuerdo a los requisitos de las normas establecidas.
- Liderar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener informada a la Alta Dirección acerca de las acciones desarrolladas en el SG-SST, así como sus medidas de seguimiento y control
- Presentar a la Alta Dirección, acciones de mejora del sistema y sus respectivos cambios para aprobación
- Garantizar que dentro del Plan de Capacitación anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se cubran las necesidades específicas que en materia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST que hayan sido identificadas
- 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.
- Promover y facilitar las actividades del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Suministrar al responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo la información requerida para el análisis de las condiciones de salud y seguridad, control de ausentismo e indicadores.
- Socializar con Seguridad y Salud en el Trabajo las nuevas adquisiciones que se prevean para el funcionamiento de la entidad teniendo en cuenta gestión el procedimiento de Gestión del Cambio de la entidad
- Monitorear que los demás grupos 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).
- Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que le competen de acuerdo con procedimiento.
- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.
- Verificar el uso y estado correcto de los EPPs de los colaboradores a su cargo, con respecto a la matriz de Elementos de Protección Personal- EPP, esta actividad la realizará verificando las fotos del uso de los EPPs en la informe post comisión y enviará al correo de sg-sst@anla.gov.co los informes.
- Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA
- Realizar seguimiento a los servidores que están en su grupo de trabajo y que tienen una calificación menor al 90% frente al cumplimiento de las responsabilidades del SG-SST.
- Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores.
- Aquellas que le sean asignadas por la Dirección General, tendientes al logro de los objetivos propuestos en materia del Sistema Gestión de la Seguridad y de Salud en Trabajo -SG-SST

6.2.4.6. Roles y Responsabilidades del Responsable del SG-SST

- Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación
- Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los colaboradores de la entidad en la implementación del SG-SST.
- Promover la participación y consulta de todos los colaboradores en actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros, reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por Gestión Humana en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, determinación de controles para su correspondiente priorización para focalizar la intervención
- Promover la comprensión de la política SIG en todos los niveles de la organización
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores
- Suministrar mensualmente y cuando se lo requieran a la Presidencia del COPASST informes sobre la accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.
- 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.
- Informar a los colaboradores sobre los riesgos a los que están sometidos, sus efectos y las medidas correctivas que deberán implementarse
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Hacer parte del comité de investigación de los incidentes (accidentes) de trabajo que se presenten.
- Implementación y seguimiento del SG-SST
- Procurar el cuidado integral de su salud, dar información clara y veraz sobre su estado de salud
- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.
- Identificación de Condiciones y Actos Inseguros- ANLARMA
- Participar de las reuniones del COPASST que sea invitada y apoyar su gestión
- Mantener actualizada a la entidad sobre la normatividad relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo y los cambios correspondientes

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

- Cumplir los roles y responsabilidades del SG-SST que cumplen todos los colaboradores
- 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.

6.2.4.7. Roles y Responsabilidades de miembros del 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. De manera permanente
- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial a todos los colaboradores. Cuando se presente
- Proponer a la alta dirección las actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los colaboradores. Como mínimo una vez al año
- 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 estos a las autoridades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo SG-SST cuando haya deficiencias en su desarrollo. De manera permanente
- 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 con cronograma y en los incidentes (accidentes) cuando se presenten
- 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
- 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. Como mínimo una vez al año
- 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 Incidentes (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 con cronograma o cuando lo consideren necesario
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los colaboradores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial. De manera permanente
- 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. De manera permanente
- 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. De manera permanente
- Elegir al secretario del Comité Al inicio del funcionamiento del Comité.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión mensual y de los soportes de las actividades ejecutadas. De manera permanente
- 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. Periódicamente
- Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. Como mínimo una vez al año
- Planear con la alta dirección la auditoria anual al SG -SST. Como mínimo una vez al año
- Revisar y realizar recomendaciones de la revisión por la dirección. Como mínimo una vez al año
- Revisar mínimo una vez al año el programa de capacitación. Cuando se presente
- Conocer y definir oportunidades de mejora frente a las evaluaciones de los ambientes de trabajo. Cuando se presente.
- Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos. Como mínimo una vez al año
- Realizar reuniones e investigar los incidentes (accidentes) de trabajo de manera extraordinaria con los responsables del grupo respectivo. Cuando se presente
- SECRETARIO COPASST:
 - Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas. De manera permanente
 - Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. De manera permanente
 - Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores. De manera permanente
- PRESIDENTE COPASST:
 - Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz. De manera permanente
 - Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones. De manera permanente
 - Notificar por escrito o por correo electrónico a los miembros del Comité sobre convocatoria a las reuniones. Por lo menos una vez al mes.
 - Preparar los temas que van a tratarse en cada reunión. Antes de cada reunión
 - Tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera de la ANLA las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades. Cuando se presenten
 - Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del Comité e informar a los funcionarios de la entidad, acerca de las actividades de este. Por lo menos una vez al año.

| | | | |
|---|---|---------|------------|
| <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

6.2.4.8. Roles y Responsabilidades de miembros del **COMITÉ DE CONVIVENCIA**

- 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. De acuerdo con cronograma.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. Cuando se presente
- 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 deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. 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 estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General. Trimestralmente
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Coordinación de Gestión Humana 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. Cada 3 meses o cuando sea necesario de forma extraordinaria.
- Enviar al Grupo de Gestión Humana -SST, los soportes de las reuniones ordinarias y extraordinarias. Cada 3 meses o cuando sea necesario de forma extraordinaria
- Participar en la Rendición de Cuentas de la entidad de forma activa, presentando informe de gestión. Anualmente.

6.2.4.9. Roles y Responsabilidades de **Líderes del diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV**

Los líderes del diseño e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial en la entidad son los Coordinadores de los grupos de Gestión Humana y Gestión Administrativa; esto de acuerdo con la Resolución No. 001903 del 29 de agosto de 2023 - ANLA, sus responsabilidades se encuentran establecidos en esta resolución.

6.2.4.10. Roles y Responsabilidades de miembros de la **Brigada de Emergencias**

De acuerdo con lo establecido en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (TH-PN-01 y TH-PN-03)

6.2.5. Participación y consulta de los colaboradores

La entidad estableció, implementó y mantiene procesos para la participación (acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones) y consulta (búsqueda de opiniones ante de tomar una decisión) de los colaboradores a todos los niveles y funciones aplicables, como los siguientes:

Participación:

- Reporte de actos y condiciones inseguras- ANLARMA o esa de ayuda
- Encuesta Matriz IPVRDC
- COPASST
- Comité de Convivencia Laboral CCL
- SCI- Brigada de Emergencia
- Participación en el Plan de Trabajo y capacitación del SG-SST
- Rendición de Cuentas (colaboradores y líderes)
- Encuesta empresas usuarias

Consulta:

- Escribiendo al correo de sg-sst@anla.gov.co
- Escribiendo a los profesionales de SST a través de correos o teams

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, la entidad conformó los siguientes comités que participan en la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del sistema de gestión de la SST:

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
- Comité de Convivencia Laboral- CCL
- Sistema Comando Incidente (SCI) y Brigada de Emergencias.

La utilización y resultados de estos mecanismos de participación y consulta se incluirán en el informe para la revisión por la Alta

| | | | |
|---|---|---------|------------|
| <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

Dirección.

6.3. PLANIFICACIÓN DEL SG-SST

6.3.1. 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.

6.3.2. 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, anualmente se determinarán de acuerdo con el resultado y análisis de la gestión del Sistema del año anterior. Consultar el formato Matriz de objetivo y metas del SG-SST del año vigente.

6.3.3. Identificación de Peligros, Valoración de los Riesgos y Determinación de Controles: La ANLA cuenta con un Procedimiento documentado y una Matriz de IPVDC, 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. Ver: Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (SST) TH-PR-04, Formato Matriz Identificación de Peligros, Evaluación Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVDC del año vigente.

6.3.4. Programas de gestión

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. Ver: Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo TH-PG-02

Programa de Seguridad e Higiene Industrial: El programa de Seguridad e Higiene Industrial es el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes y enfermedades de tipo laboral, además de los factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los colaboradores en la entidad. Ver: Programa de Seguridad e Higiene Industrial TH-PG-01.

Programa de Reincorporación laboral : Este programa establece lineamientos que permitan abordar los casos que presentan reincorporación por incapacidad derivada de accidente laboral, enfermedad laboral de todos los Servidores Públicos y contratistas proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables . TH-PG-21

Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial: Cuyo objetivo es monitorear de manera permanente los factores de riesgo psicosocial, para generar acciones de intervención que permitan el mejoramiento de las condiciones de salud y de trabajo asociadas.

Plan de respuesta ante Emergencias: es un conjunto de procedimientos y acciones preestablecidas que se implementan para hacer frente a situaciones de emergencia, con el fin de proteger la vida, la salud, los bienes y el medio ambiente. Este plan está diseñado para prevenir los efectos de emergencias como para coordinar una respuesta eficiente ante cualquier tipo de crisis, ya sea natural (como sismos, inundaciones, deslizamientos) o provocada por actividades humanas (accidentes industriales, incendios, etc.). TH-PN-01

Plan Estratégico de Seguridad Vial: es un conjunto de políticas, estrategias, acciones y medidas diseñadas para reducir los accidentes de tránsito y sus consecuencias, promoviendo la seguridad vial en las vías del país. Este plan tiene como objetivo mejorar la movilidad, reducir la accidentalidad, y garantizar un entorno más seguro para los usuarios de las vías, tales como conductores, peatones, ciclistas, y motociclistas. TH-PN-05

6.3.5 Plan de trabajo anual y capacitaciones 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, por el Coordinador del Grupo de Gestión Humana y Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad el Seguridad y Salud en el Trabajo y por el Responsable del Diseño y Ejecución del SG-SST. Consultar formato Plan de trabajo y Capacitación anual del SG-SST del año vigente

6.3.6. Aspectos legales

Requisitos Legales: La ANLA cuenta con la matriz de requisitos legales, se actualizará como mínimo anualmente, el mecanismo de evaluación de cumplimiento de los requisitos legales se realizará en la misma Matriz y se aplicará una valoración de 0% o 100% para asegurar su aplicación, además de generar un informe anual con el promedio de cumplimiento de implementación de la normatividad y cambios legales que aplica a la entidad, el cual se incluirá en el informe de la revisión por la Alta Dirección. Para la consulta de las normas legales emitidas se deberá consultar directamente en las paginas WEB de cada una de las entidades públicas que las generen. La normatividad que se aplique deberá incluirse en el programa, procedimiento, plan, protocolos, instructivo entre otros documentos que le correspondan. Ver Matriz de requisitos legales aplicables al SG-SST y SG-A del año vigente.

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 y/o Página Web) de acuerdo con la Resolución No 01322 del 8 de julio de 2019

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

“Por la cual se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA” y con la Resolución No 01457 del 31 de Agosto de 2020 con el cual se modifica “Por la cual se modifica los artículos 2°, 3° y 7° de la Resolución 01322 del 8 de julio de 2019”, **igualmente fue actualizado con la Resolución 00357 del 28 de febrero de 2023 , “Por la cual se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA”**

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.

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.

6.4. APOYO

6.4.1. 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 el cual es aprobado y evaluado por la Alta Dirección para garantizar su cumplimiento. Anualmente la entidad genera una Resolución asignando el presupuesto para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST dentro del rubro establecido en el Grupo de Humana - SAF.

6.4.2. Competencia laboral en SST y toma de conciencia.

Plan de Capacitación: La ANLA cuenta con un Plan de Trabajo y Capacitación en SST 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.
- Resultados de mediciones higiénicas.
- Capacitaciones normativas.

La entidad revisa y determina las capacitaciones de manera anual, este plan es revisado con la participación del COPASST para analizar objetivos, metas e indicadores de gestión y es aprobado y firmado por la alta dirección. Ver formato Plan de Trabajo y Capacitación anual del SG-SST del año vigente.

Para las capacitaciones cuyo tiempo sea igual o mayor a una hora y media (1.5 horas) deberá aplicarse una prueba / evaluación de conocimiento.

Los asistentes a todas las capacitaciones del SG- SST deberán diligenciar el formulario / forms de listado de asistencia, el cual incluye una sección de una encuesta de la calidad, pertinencia y aplicabilidad de la capacitación, con el objetivo de realizar mejora continua de estas actividades.

Inducción SST: Cuando un colaborador ingresa a la entidad a prestar sus servicios recibe una inducción SST, de forma presencial o virtual, incluyendo la Política SIG y sus objetivos, además de los objetivos de la SG-SST, para sensibilizar y generar conciencia para la toma de decisiones a los colaboradores, su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la SST, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño de la SST; las implicaciones y las consecuencias potenciales de no cumplir los requisitos del sistema de gestión de la SST, los colaboradores aprueban cuando contestan de manera correcta el 70% de las preguntas incluidas en la evaluación inducción - reinducción SST, en caso de estar por debajo de este porcentaje se deberá volverla a presentar hasta obtener como mínimo el 70% de aprobación.

Reinducción SST: De manera anual se realiza a los servidores públicos, teniendo en cuenta cambios del SG-SST o debido a actualización por nuevas normas legales, los colaboradores aprueban cuando contestan de manera correcta el 70% de las preguntas incluidas en la evaluación inducción - reinducción SST, en caso de estar por debajo de este porcentaje se deberá volverla a presentar hasta obtener como mínimo el 70% de aprobación.

Socialización Lecciones aprendidas: después de la investigación de accidentes de trabajo se socializa con los colaboradores, las causas inmediatas y básicas, con el fin de evitar la repetición de accidentes laborales (incidentes ISO 45001:2018) ocasionados por las mismas causas.

6.4.3. Comunicación

Se tiene establecido el formato “GCM-FO-02 matriz de comunicación interna y externa”, donde se registra la información a comunicar,

| | | | |
|--|--|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | <p>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

la frecuencia, a quien comunicar, el medio y quien se comunica" relacionado con el SG-SST.

6.4.4. Información documentada

La información documentada relacionada con el SG-SST se encuentra publicada y controlada en la herramienta GESPRO, conforme a los lineamientos definidos en el procedimiento DPI-PR-07 e instructivo DPI-IN-03 de información documentada.

6.5. OPERACIÓN

Para la Planificación de los Controles Operacionales se pauta inicialmente la importancia de tener en cuenta los factores de contexto y las necesidades de las partes interesadas más relevantes, así como haber aplicado la identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles. La determinación los requisitos legales y otros requisitos y las acciones necesarias para abordar riesgos y oportunidades.

Con base a lo anterior y con el fin de prevenir algún tipo de desviación de la política y los objetivos de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la ANLA cuenta con los siguientes documentos, los cuales se explican la gestión de los diferentes aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad:

- Procedimiento de trabajo seguro en comisiones. TH-PR-05
- Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y determinación de controles. TH-PR-04
- Procedimiento de Reporte e Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. TH-PR-03
- Instructivo de análisis de trabajo seguro de actividades críticas /ATS. TH-IN-02
- Procedimiento para la selección, uso y reposición de EPP. TH-PR-01
- Instructivo de uso de la sala de lactancia materna. TH-IN-09
- Instructivo sobre la documentación SST para las contrataciones de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. TH-IN-01
- Manual de autoprotección y seguridad de riesgo público. GA-MN-03

Al igual los controles operacionales se involucran en la implementación de los programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5.1. Eliminar peligros y reducir riesgos para la Seguridad y Salud en el Trabajo

Una vez completada la evaluación de riesgos en la matriz de identificación de peligros, se determinan los controles necesarios para evitar los accidentes y enfermedades laborales, generados por las actividades que desempeña el colaborador en su puesto o área de trabajo. Si se requieren controles nuevos o hay que mejorarlos, su selección deberá determinarse por el principio de jerarquía de controles, es decir:

- Eliminación del peligro/riesgo: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.
- Sustitución: Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- Controles de Ingeniería: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación
- (general y localizada), entre otros.
- Controles Administrativos: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.
- Equipos y Elementos de Protección Personal: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los colaboradores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos. Ver controles implementados en matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles vigente.

6.5.2. Gestión del Cambio

Se cuenta con MANUAL GESTIÓN DEL CAMBIO (DPI-MN-06) y un PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO (DPI-PR-11), los cuales establecen los lineamientos para identificar, priorizar y analizar la necesidad de implementar cambios, que puedan afectar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Gestión del Cambio es liderada por la Oficina Asesora de Planeación.

6.5.3. Compras

Control de Proveedores: La ANLA cuenta con una Guía de criterios en Seguridad, Salud y Ambiente para la selección y evaluación de contratistas y proveedores (Grupo de Gestión Contractual) y un Instructivo para el cumplimiento de criterios SST en la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión (Grupo de Gestión Humana), los cuales tienen lineamientos y requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- 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 incluido las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  <p>Autoridad Nacional de Licencias Ambientales</p> | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

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

- 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.
- Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades del objeto del contrato en la entidad, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los colaboradores
-

La entidad cuenta con un Instructivo sobre la documentación SST para las contrataciones de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión TH-IN-01.

6.5.4. Preparación y respuesta ante emergencias

La ANLA comprometida con el bienestar y la seguridad de sus colaboradores y las partes interesadas, teniendo en cuenta los efectos que las emergencias que pueden ocasionar, la entidad cuenta con un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para sus instalaciones, encaminado a proteger la integridad de las personas, así como los bienes materiales. Ver plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias TH-PN-01 y TH-PN-03

6.6 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

6.6.1. Indicadores: Se definen indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas tratados. Este seguimiento se realiza de manera mensual con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso de que sea necesario. Ver formato DPI-FO-27 Hoja de vida de indicador del año vigente.

La evaluación y auto evaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019 evalúan el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de manera anual en la plataforma indicada por el Ministerio de Trabajo. Los criterios de incumplimiento serán formulados en el Plan de Acción y Planes de Mejora de ser necesarios, con el fin de poder realizar el seguimiento al cumplimiento y eficacia de estos.

6.6.2. Auditoría y revisión de la alta dirección

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 todos los grupos incluido Gestión del Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo, esta información es comunicada previamente a la Dirección y al COPASST.

Para la auditoría 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. Ver documento Procedimiento de auditoría interna EM-PR-02.

6.6.3. Revisión por la Alta Dirección: Como compromiso de la Alta Dirección, anualmente se realiza revisión por la dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los Sistemas de Gestión implementados, con el fin de asegurar, su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la entidad y la toma de decisiones para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos contemplados en el Decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 45001:2018.

6.7 MEJORA

6.7.1. Investigación de Incidentes, Accidentes (incidentes ISO 45001:2018) 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". 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. Ver documento Procedimiento de Reporte e Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. TH-PR-03

6.7.2. 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 diferentes actores en el sistema es un insumo para alta dirección en su revisión anual.

La rendición de cuentas de acuerdo con la Matriz de roles y responsabilidades se realizará de manera anual, mediante un forms que contestarán tanto los servidores públicos y contratistas, información que se analizara para verificar el cumplimiento mínimo del 90% de todas las responsabilidades asignadas en SG-SST, en caso que algún colaborador no cumpla, desde el Grupo de Gestión Humana - SST se informará a los coordinadores de cada grupo incluyendo el aspecto a mejorar, con el objetivo de que generen en compañía del colaborador los compromisos correspondientes para subsanar el incumplimiento y realizar el seguimiento correspondiente que evidencie su ejecución.

| | | | |
|---|---|---------|------------|
|  | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

6.7.3. 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. Ver Procedimiento de acciones correctivas preventivas y de mejora EM-PR-03

6.7.4. 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 supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Todas las acciones preventivas y correctivas se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

7. Referencias bibliográficas

- Amparo Zapata, Ciclo de la calidad PHVA (2016)

| | | | |
|--|---|---------|------------|
|  Autoridad Nacional de Licencias Ambientales | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Fecha | 18-06-2025 |
| | | Versión | 11 |
| | | Código | TH-MN-01 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Motivo | Fecha | Observación |
|--|------------|--|
| - | 22-03-2021 | Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> nuevo organigrama de la entidad, información de los locales del centro de orientación al ciudadano. protocolo de bioseguridad. Normatividad: Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y Resolución 223 del 25 de febrero de 2021 |
| Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas | 13-10-2022 | Control de Cambios: se incluye en el Manual de SG-SST de la ANLA la evaluación de partes interesadas con sus expectativas y necesidades, los cambios legales, riesgos y oportunidades, mecanismos de consulta y participación de acuerdo con lineamientos de ISO45001:2018 NUMERAL 9.3. Se incluye actualiza definición de accidente de trabajo de acuerdo a la ISO 45001, se incluye definición de parte interesada, se elimina definición de reporte de condiciones y actos inseguros. Se elimina en la normatividad la Res 666 de 2020 y Res 223 de 2021 y se incluye en la normatividad la ISO 45001:2018. Se actualiza el alcance. |
| Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas | 07-07-2023 | <ul style="list-style-type: none"> En el Desarrollo, en la información básica de la entidad, se actualizan los códigos de las actividades económicas de acuerdo con la nueva normatividad y al reglamento de higiene y seguridad industrial de la entidad. Se elimina el CSV - Comité de Seguridad Vial de todo el documento. (participación y consulta, aspectos legales) Se elimina el Protocolo de Bioseguridad de todo el documento. (operación) Se actualiza el gráfico del numeral de Participación y Consulta de los colaboradores. Se establece nuevo criterio de aplicación de evaluación de conocimiento a las capacitaciones, deben ser capacitaciones igual o mayor a 1.5 horas. (Competencia laboral en SST y toma de conciencia) Se mejora la redacción con respecto a la aplicabilidad de los listados de asistencia y la encuesta de calidad, pertinencia y aplicabilidad de la capacitación (Competencia laboral en SST y toma de conciencia) Se incluye "mediciones higiénicas" como insumo para la construcción del plan de capacitación (competencia laboral en SST y toma de conciencia) |
| Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas | 13-03-2024 | <ol style="list-style-type: none"> En el numeral 6.1.1.1 se corrige el código de la actividad riesgo V (5842202) y se incluye el piso 11 como parte de las instalaciones nuevamente de acuerdo a lo socializado por los directivos, adicionalmente se actualiza la cantidad de servidores públicos. En el numeral 6.2.1 se incluyen las políticas de teletrabajo y desconexión laboral como referentes de algunas actividades del SG-SST. En el numeral 6.2.4 se elimina la mención del formato TH-FO-19 "Matriz de roles y responsabilidades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo", esto debido a que la información que aquí se establecía, de ahora en adelante quedará dentro de este mismo documento, por ende, se incluyen en este numeral los roles y responsabilidades específicas por cada nivel jerárquico o rol. Se actualizan los grupos de valor / partes interesadas de acuerdo a lo establecido por la entidad. Se actualizan los códigos de documentos y formatos de los procesos de "Direccionamiento, Planeación e Innovación" y "Gestión de Comunicaciones". |
| Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas | 05-03-2025 | <ol style="list-style-type: none"> Se corrige en la normativa "resolución 1072" por "Decreto 1072 de 2025". Se dividen las responsabilidades del SG-SST del Subdirector SAF, Coordinador del Grupo de Gestión Humana y el líder del SG-SST; en el numeral 6.2.4 Roles y Responsabilidades SST |
| Ejercicios de autoevaluación, Auditorías internas y externas | 16-06-2025 | <ol style="list-style-type: none"> Se actualiza la gráfica del numeral 6.1.4. Partes Interesadas, donde se incluyen a "gremios y asociaciones" como partes interesadas. De acuerdo con el plan de mejoramiento se procede a incluir la definición de "colaboradores" en este documento, teniendo en cuenta que en la revisión por la dirección 2025 no fue aprobado los cambios a la política del SIG. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|--|
| Nombre | Nombre | Nombre |
| Rosa Helena Hernandez Cortes John Mario Peña Gutierrez | Carol Luliette Rojas Garnica | Nany Heidi Alonso Triana |
| Cargo | Cargo | Cargo |
| Líder Profesional Especializado | Coordinador del Grupo de Gestión Humana | Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) |
| Fecha | Fecha | Fecha |
| 16-06-2025 | 17-06-2025 | 18-06-2025 |