# INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una empresa.

Los principios de la prevención de los riesgos laborales son impulsados desde la Presidencia Ejecutiva, la prevención de los accidentes y enfermedades laborales, considerando a las personas como el elemento más importante dentro del sistema, por tanto, dotándose de medios humanos y materiales para lograrlo.

# OBJETIVO

Definir las estrategias para proyectar, implementar y establecer un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la promoción, mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de salud en la Cámara de Comercio de Valledupar con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social para él funcionario, a nivel individual y colectivo, propiciando seguridad, protección y atención en el desarrollo de sus tareas habituales.

## 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
* Disminuir los accidentes de trabajo (AT) y enfermedades laborales (EL), a través del control de los peligros.
* Proteger la seguridad y salud de los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la institución.
* Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
* Realizar capacitaciones a los trabajadores con programas educativos enfocados a la prevención y control de los riesgos laborales, a la conservación y mantenimiento de estilos de vida saludables.

# ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplica a todos los funcionarios de la Cámara de Comercio de Valledupar y sus seccionales, con cualquier tipo de vinculación que la ley establezca, buscando el beneficio en la salud y bienestar.

# DEFINICIONES

* Se utilizarán los términos y definiciones contenidos en el Estándar Decreto 1072 de 2015 y en la legislación aplicable.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de Mejora. Acción de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo, de forma coherente con su política.

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

Actividad Rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y 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 trabajador 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 toda edificación o área a cielo abierto, destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo, a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar, determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados estén consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de Salud: El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, quedan específicamente en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgo para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción Sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, 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.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima experiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea, tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos, de otros grupos de apoyo, dependiendo de su magnitud.

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.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del Peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de Estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de Proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de Resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz Legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa, acorde con las 'actividades propias e inherentes a su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

No Conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas

Rendición de Cuentas: Mecanismo por medio de cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión Proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión Reactiva: Acciones para el mejoramiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente, que aplica a las actividades del daño que puede ser causado por estos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del Riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la Salud en el Trabajo o Vigilancia epidemiológica de la Salud en el Trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos, a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección de la salud de los trabajadores.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

* Se utilizarán los términos y definiciones contenidos en el Estándar Ohsas 18001 2007, Ohsas 18002 2008 y ISO 9000 2015.

**Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “Evidencias de la auditoria” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoria”.

Mejora Continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la SST para lograr mejoras en el desempeño de la SST global (3.15) de forma coherente con la política de SST de la organización.

Documento: Información y su medio de soporte.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud, o una combinación de éstos.

Deterioro de Salud: Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Persona Interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo que tiene interés o está afectado por el desempeño de la SST de una organización.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Seguridad y Salud en el Trabajo: Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

Sistema de Gestión de la SST: Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SST y gestionar sus riesgos para la SST.

Nota 1: Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

Nota 2: Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos y los recursos.

Objetivo de SST: Fin de SST: en términos de desempeño SST, que una organización se fija alcanzar.

Desempeño de la SST: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la SST.

Política: Intenciones y dirección generales de una organización relacionadas, con su desempeño de la SST, como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Lugar de Trabajo: Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización.

* Se utilizarán los términos y definiciones contenidos en el Estándar Guía Técnica Colombiana GTC 45 (Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional).

Accidente de Trabajo: suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivos que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de alguna persona.

Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

Enfermedad Profesional: Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, en que se ha visto obligado a laborar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

Evaluación Del Riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia.

Identificación del Peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Valoración de los riesgos: Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptables(s) o no.

* Se utilizarán los términos y definiciones contenidos en el Estándar Resolución 2346 2007 Por el cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Examen Médico Ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos, para emitir el diagnóstico y las recomendaciones.

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

Valoraciones o Pruebas Complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos, realizados para complementar un determinado estudio, en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

# ASPECTOS GENERALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante Legal** | José Luis Urón Márquez |
| **Razón Social:** | Cámara de Comercio de Valledupar |
| **Identificación:** | 892.300.072-4 |
| **Dirección:** | Calle 15 No 4-33 |
| **Teléfono:** | 5897868 |
| **Ciudad:** | Valledupar |
| **Número de Funcionarios:** | La cantidad de funcionarios es variables debido a la estacionalidad de los registros públicos y a la modalidad de contratación, este número está contenido en el software JSP7 a cargo del área de Talento Humano. |
| **Sector Económico:** | Servicios |
| **Clase de Riesgo:** | 1 |
| **ARL a la que pertenece** | Axa Colpatria  |

# ORGANIGRAMA

El organigrama se encuentra definido en el Manual de Perfiles y Competencias de la CCV. Este manual hace parte del proceso de Gestión del Talento Humano y se encuentra en Gestión de Calidad, en el Aplicativo Funcionarios.

# MISIÓN Y VISION

La misión y visión de la Cámara de Comercio de Valledupar es aprobada por el presidente ejecutivo y se encuentra documentada en el Manual de Calidad.

**Ver Aplicativo Funcionarios**

# RESEÑA HISTORICA

La reseña histórica se encuentra en la página web de la cámara de comercio, con el fin de que los funcionarios y personal externo conozca los inicios de la institución.

# 9. LIDERAZGO Y COMPROMISO DIRECCIÓN GERENCIAL

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

La CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, se compromete a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en Colombia, aplicables en materia de riesgos laborales tendientes a promover la salud de los trabajadores y contribuir a una mejor calidad de vida, mediante la implementación, desarrollo y sostenimiento de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Ver Documento. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro del SG-SST se establecen las siguientes políticas:

### 9.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

Se estableció porque se quiere promover, prevenir y fomentar el bienestar físico de los funcionarios etc. en el no consumo de sustancias psicoactivas, y no solo de los funcionarios sino de todos los visitantes de la cámara de comercio.

Ver Documento. Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas

#### 9.3. POLÍTICA PARA CONTRATISTA

 Se describe cada una de las políticas que se diseñaron para el ingreso del personal contratante o proveedor, la dotación por parte del contratista o proveedor hacia los trabajadores y también, que todo trabajador debe cumplir cada uno de los ítems.

Ver Documento. Política para Contratista

##### 9.4. REGLAMENTO PARA CONDUCTOR

Establece los lineamientos que se deben seguir para desempeñar la labor de conducción en la Cámara de Comercio de Valledupar.

Es de obligatorio cumplimiento para conductores propios y terceros, lo siguiente:

* Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para vehículos vacíos es de 73 Km/h y Cargados de 60 Km/h; para zonas rurales es de 30 Km/h, áreas de operación dentro de locaciones o bases de nuestros clientes 10 Km/h a no ser que la señalización vertical establezca límites de velocidad inferiores.
* El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro de la entidad que amerita la sanción o despido justificado.
* El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.
* Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y el Programa de Seguridad Vial de la compañía.
* Todo conductor debe portar la documentación requerida por las autoridades de tránsito y la empresa.
* Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.
* Previo al viaje, el conductor debe realizar inspección pre-operacional al vehículo para garantizar la operatividad del mismo.
* El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer, únicamente, cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
* Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.

**Ver Documento. Reglamento para Conductor**

# OBJETIVOS Y METAS

Se han establecido unos objetivos dentro del sistema de gestión para medir la efectividad en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, requisitos legales, programa de capacitaciones etc., así mismo, ha establecido metas que son cuantificadas con el fin de verificar el cumplimiento de dichos objetivos, hacer seguimiento de su cumplimiento y replantear los planes de acción establecidos.

**Ver Documento. Plan de Seguimiento a los Indicadores de los Objetivos de SST**

# RECURSOS

Para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos, necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos aquí establecidos. Los recursos del SG-SST se encuentran descritos en la caracterización del proceso y también se definen en el Plan de Trabajo, junto con el responsable de la ejecución.

Ver Documento. Plan de Trabajo SST

# 12. DESARROLLO DEL SG-SST

## 12.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

Cámara de Comercio de Valledupar realiza la revisión, aprobación de sus documentos, mediante aplicativo funcionario, con el fin de controlar y asegurar el uso de la documentación vigente de la institución.

Ver Documento. Instructivo plataforma

### 12.2. REQUISITOS LEGALES

Dando cumplimento al SG-SST junto con sus actividades, la cámara de comercio tiene documentado el procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros y la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros, la cual recopila los requisitos de la legislación o normatividad vigente, referente a la actividades de la institución

**Ver Documento. Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales y otros**

**Ver Documento. Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros**

#### 12.3. COMPETENCIAS

La entidad ha definido los perfiles y competencias que requiere cada cargo respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: incluye al Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia, y Auditor.

Al incorporar un funcionario a la entidad se verifica que cumpla con el perfil que está establecido, en los términos de Educación, Experiencia Laboral, Homologación, Formación, Competencias y Habilidades, Inhabilidades e Incompatibilidad, Objetivo del Cargo y Funciones con respecto al cargo que aspira.

##### 12.4. CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y TOMA DE CONCIENCIA

Conforme a los resultados obtenidos entre el perfil del funcionario y sus competencias, los resultados de la evaluación de desempeño, los resultados de la identificación de los peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles, los requisitos legales, los PVE, el diagnóstico de condiciones de salud, se determina el formato Necesidades de Capacitaciones y Entrenamiento, las necesidades de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia. También en el cronograma de SST se han definido los contenidos de los temas de capacitación, al final se realizar una evaluación, la cual la escogerá el capacitador, de no ser efectivo, en algún funcionario, se retroalimentará o se programará una nueva fecha para revisar de nuevo el tema, de la misma forma, se lleva un registro del personal que asistió al evento.

###### **12.5. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

La Cámara de Comercio realiza inducción teórica al ingreso de cada uno de los funcionarios, mediante el programa de inducción se busca facilitarle a los nuevos funcionarios su proceso de integración a la cultura organizacional, estableciendo una metodología para ejecutar el programa de inducción, que es la siguiente:

* Generalidades de la empresa: (misión, visión, principios organizacionales, valores corporativos, organigrama, reseña histórica, reglamento interno de trabajo.
* Componentes y generalidades del sistema de gestión de calidad
* Política de seguridad
* Objetivos de seguridad
* Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
* Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASST
* Socialización de comité de convivencia laboral
* Plan de emergencias
* Factores de riesgo inherentes al cargo a desempeñar.
* Elemento de protección personal (uso, almacenamiento y mantenimiento adecuado).
* Reporte accidentes e incidentes de trabajo.

Se deja evidencia realizando una evaluación, utilizando la Evaluación de Inducción SST

**Ver Documento. Formato Evaluación de Inducción SST**

**12.6. MOTIVACIÓN, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

La institución ha establecido actividades como programa de motivación, comunicación, participación y consulta, con el fin estimular y mantener motivado al personal a participar en las actividades relacionadas con el bienestar y seguridad y salud en el trabajo, así como mantener estrategias para las acciones y resultados de la gestión. Aquí mismo se establecen los métodos a utilizar para comunicar todo lo referente a SST, garantizando cobertura absoluta a todos los niveles de la institución.

# ADMINISTRACION DEL RIESGO

## IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con el Procedimiento para Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles y el Formato Matriz de Riesgos, esto se ejecuta teniendo en cuenta todos los aspectos que se describen en el formato matriz de riesgo que se encuentra en la normatividad GTC 45. De acuerdo a los riesgos identificados, la organización prioriza y determina las medidas de intervención para la mitigación, disminución y control de los riesgos y de allí, su implementación y seguimiento.

### TRATAMIENTO RIESGO

#### Programas de gestión de Riesgo Prioritario.

Los siguientes son programas prioritarios para prevenir los Accidentes de Trabajo.

* Programa de protección contra caídas
* Programa de inspecciones
* Programa de orden y aseo

Los siguientes son programa prioritarios para prevenir.

##### 13.2.2. Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo.

La Cámara de Comercio de Valledupar en su programa de medicina preventiva y del trabajo, determinó actividades de promoción y prevención encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones físicas, mentales y sociales, las actividades se dirigen a prevenir y controlar las enfermedades que les pueda a ocurrir a los funcionarios, para ello se realizarán:

###### **12.2.2.1. Evaluaciones médicos ocupacionales**

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con el diseño de un procedimiento en donde se establece el paso a paso para la realización de los evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, a partir de los parámetros establecidos en el Profesiograma, garantizando la confidencialidad de la información. En la parte de contratistas, Cámara de Comercio supervisa el cumplimiento de la legislación vigente (Resolución 2346/2007). Como resultado de los exámenes periódicos, el médico con licencia en salud ocupacional que realiza los exámenes por parte de la IPS, presentará el diagnostico de salud, información que sirve para enfocar los planes de vigilancia epidemiológica y actividades de promoción y prevención en la organización.

**12.2.2.2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud**

Cámara de Comercio de Valledupar, para dar cumplimiento a la Resolución 1075 de 1992 y la Resolución 1956 de 2008, realizarán actividades y campañas para fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo, y el tabaquismos, dirigidas a sus funcionarios, relacionadas en el Cronograma de Actividades de SST.

* Enfermedades transmitidas por picaduras de insectos.
* Enfermedades transmisión sexual.
* Enfermedades cardiovasculares.

**12.2.2.3. Sistema de Vigilancia Epidemiológica**

Los Sistema de Vigilancia Epidemiológica SVE son utilizados para implementar y priorizar las medidas de intervención en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, teniendo en cuenta índices de patologías presentadas en la población trabajadora. Se cuenta con los programas necesarios:

**Ver Documento. Programa SVE Cardiovasculares**

**Ver Documento. Programa SVE Estilos de vida saludable**

**Ver Documento. Programa SVE Psicosocial**

**Ver Documento. Programa SVE Biomecánico**

**Ver Documento. Programa SVE Visual**

**12.2.2.4. Auto Reporte de Condiciones de Salud:**

Este formato es un canal de información que puede utilizar un funcionario para mostrar los riesgos que corre en su lugar de trabajo. Se debe realizar anualmente para verificar si las actividades y condiciones de los funcionarios está afectando la salud de estos mismos.

Ver Documento. Formato Auto reporte de condiciones de salud

**12.2.2.5. Perfil Sociodemográfico**

El perfil Sociodemográfico brinda información acerca de la población trabajadora de CCV, incluye la descripción de las características sociales y demográficas, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, ocupación, área de trabajo, edad y sexo, se realiza anualmente y se ejecutará de la siguiente manera:

Ver Documento. Formato de Encuesta de Perfil Sociodemográfico

Ver Documento. Plantilla de cálculos de Perfil Sociodemográfico

# 12.2.2.6. Registros y Estadísticas en Salud.

Se cuenta con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, y ausentismo laboral, en los cuales se basa para realizar un filtro de las incapacidades, accidentes y enfermedades de trabajo o comunes, con el fin de mantener datos estadísticos e indicadores confiables que permitan decidir, planear y ejecutar acciones tendientes a prevenir y controlar enfermedades generales, profesionales y accidentes de trabajo.

# 12.2.3. Subprograma de Higiene Industrial.

Tiene como objetivo la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los agentes ambientales que se originen en los puestos de trabajo, y puedan afectar la salud del funcionario. Las actividades que se incluyen en este subprograma son:

## 12.2.3.1. Programa de Mantenimiento de instalaciones y Equipos.

Se cuenta con el Procedimiento Gestión de Infraestructura, en este documento se establece los pasos a seguir para asegurar y mantener el correcto funcionamiento de las instalaciones de la institución.

**Ver Documento. Reporte de Actos y Condiciones Inseguras**

## 12.2.3.2. Dotación de Elementos de Protección Personal

Siguiendo las disposiciones legales la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un Programa para la selección, entrega y control de elementos de protección personal, el cual realiza una identificación de las especificaciones de los EPP adecuados que se identificaron en la Matriz de Riesgos. Así mismo, se llevan los registros de la entrega y seguimiento de los EPP para verificar el estado y uso de los elementos entregados.

**Ver Documento. Entrega de Elementos de Protección Personal**

**Ver Documento. Seguimiento**

**Ver Documento. Formato matriz de EPP.**

## 12.2.3.3. Hojas de Seguridad

Se identifican los productos químicos que se utilizan en el área de servicios generales .Se debe incluir en el cronograma de SST la capacitación de las hojas de seguridad.

**Ver Documento. Hoja de Seguridad Ácido Muriático**

**Ver Documento. Hoja de Seguridad Limpia Vidrio**

**Ver Documento. Hoja de Seguridad Varsol**

##### 12.2.4 PLAN DE EMERGENCÍA

El Plan de Emergencias, permitirá conocer los diferentes tipos de riesgo que eventualmente originarían una emergencia, calificar su impacto y por tanto, poder desarrollar actividades encaminadas a eliminar o controlar el riesgo y adicionalmente establecer la forma de actuar en el caso de que el riesgo se salga de control. Lo anterior le facilitará a la entidad responder de forma eficiente y eficaz frente a situaciones súbitas de emergencia, definir responsabilidades, funciones, procedimientos y recursos para su administración.

Las actividades que se desarrollarán son las siguientes:

* Efectuar una adecuada selección y distribución de los extintores.
* Incluir en el Plan los planos de la empresa, indicando donde se encuentran ubicados los equipos contra incendios, vías de evacuación, etc.
* Realizar capacitaciones y entrenamiento en temas relacionados a emergencias.

Conformación de brigadas: Los requisitos que deben seguir los integrantes de la brigada, son entre otros, los siguientes:

* Ser voluntario
* Poseer espíritu de cooperación
* Poseer aptitudes físicas y mentales

**Ver Documento. Acta Conformación de Brigada**

Formación a los Miembros de la Brigada: de acuerdo al cronograma de actividades se realizará el programa de formación para los brigadista.

Ver Documento. Plan de Emergencia y Evacuación

**Ver Documento. Análisis de Vulnerabilidad**

**Ver Documento. Plan Operativo Contra Incendios**

**Ver Documento. Plan Operativo Contra Sismos**

**Ver Documento. Plan Operativo Evacuación**

**Ver Documento. Plan Operativo Extintores**

**Ver Documento. Plan Operativo de Primeros Auxilios**

**Ver Documento. Formato Control de Simulacros**

**Ver Documento. Planos CCV**

**Ver Documento. Listado de Extintores**

12.2.4.1. **Equipos de Emergencia**

**Botiquines y camillas:** Los botiquines de la CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR, dentro de sus instalaciones, tienen disponibles casilleros, los cuales están dotados de todos los elementos de primeros auxilios necesarios, para la atención de un accidentado o lesionado. También cuenta con el diseño de un procedimiento de reposición de elementos de primeros auxilios**,** un formato Listado de Botiquines y Camillas de Elementos de Primeros Auxilios y un Formato Revisión de Casillero de Elementos de Primeros Auxilios. El contenido de los botiquines de primeros auxilios, definido en el plan de evacuación, es el establecido por la RESOLUCIÓN 0705 DE 2007. Siguiendo lo establecido en la presente resolución, se dictamina la realización de un procedimiento de reposición de elementos de primeros auxilios, en el cual se describa cada cuanto se debe hacer la revisión y reposición de los elementos de primeros auxilios.

**Ver Documento. Procedimiento Reposición de Elementos de Primeros Auxilios**

**Ver Documento. Listado de Botiquines y Camillas CCV**

**Ver Documento. Formato Entrega Elementos Primeros Auxilios**

**Ver Documento. Formato Revisión de Casillero de Elementos de Primeros Auxilios**

# 13. EVALUACIÓN Y MONITOREO

Anualmente, la ARL a la cual está la Cámara afiliada, realiza una evaluación del SG-SST por medio del formato RADAR SST, que se adopta como documento externo. Adicionalmente, se realiza la evaluación por el encargado del SG-SST semestralmente, para verificar que las actividades planificadas estén logrando los objetivos propuestos. Para esta evaluación se utiliza el mismo formato externo.

**Ver Documento. Evaluación SG-SST (RADAR SST)**

## AUDITORIAS INTERNAS

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un programa de Auditoria el cual establece verificar la conformidad de todos los procesos a los requisitos de SST, evaluar la compatibilidad de los requisitos de ISO 9001 y Decreto 1072 2015, Objetivos del Sistema con la Política del Sistema y los Objetivos de la Institución. Los auditores serán personal interno o externo a la organización que no pertenezcan al departamento Sistemas de Gestión, asegurando así la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Se establece el perfil del auditor interno del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Ver Documento. Manual de Auditoria Interna**

**Ver Documento. Programa de Auditoria**

**Ver Documento. Formato Plan de Auditoria**

* 1. **ACCIONES CORRECTIVAS**

Las acciones correctivas se hacen con base a las No Conformidades detectadas, siguiendo el procedimiento de acciones correctivas y de mejora.

Por medio del mapa de riesgos, se identifican los controles para los riesgos que entorpecen el Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Ver Documento. Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.**

**Ver Documento. Manual para abordar los riesgos de los procesos.**

1. **SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS LEGALES Y DE OTRA ÍNDOLE**

La organización, en sus ejercicios de auditorías internas, reuniones gerenciales y revisiones por la dirección, verifica el cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole y mantiene actualizados los mismos, por medio de afiliaciones a bases de datos que envían constantemente cambios a la legislación, de acuerdo a como se establece en el procedimiento.

**Afiliación al Sistema de Seguridad Social**

La institución tiene afiliados a todos sus funcionarios al Sistema de Seguridad Social Integral, operación realizada por el área de contratación, al ingreso de cada uno de ellos, a su vez, exige a sus contratistas la afiliación al sistema.

**Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

Para dar cumplimiento a la Ley 962 del 2005, la Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el cual tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control, de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores.

La Cámara de Comercio de Valledupar y sus trabajadores, darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el reglamento y con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado en la institución.

**Ver Documento. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El COPASST es el organismo de promoción y vigilancia de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, desarrolladas en la Cámara de Comercio de Valledupar. Está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales de la Resolución 2013 / 1986 para promover las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, al interior de la institución.

Los Comité de SST se eligen cada 4 años mediante votación .El Comité cuenta con 4 horas semanales y más si fuese necesario para desarrollar las funciones de control y vigilancia de la gestión de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Cámara de Comercio de Valledupar. Las actas de las reuniones mensuales son archivadas por la Secretaria del COPASST.

**Responsabilidad del COPASST**

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene entre otras, las siguientes responsabilidades:

* Proponer y participar en actividades de seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a todos los trabajadores
* Vigilar el desarrollo de las actividades, que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la institución de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes y proponer su divulgación y observación.
* Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los empleados e informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control.
* Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los empleados, en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
* Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

####  Elección y Registro de COPASST

Se realiza convocatoria por medio de Acta del Presidente Ejecutivo, según comunicación interna y la correspondiente elección se realiza mediante Acta de Inscripción de los Candidatos al COPASST, posteriormente se realiza la correspondiente Acta de Apertura de Elecciones de los Candidatos al COPASST, más tarde, se realiza el Acta de Cierre de las Votaciones para Elección de los Candidatos al COPASST.

A continuación las correspondientes actas:

**Ver Documento. Acta de Convocatoria a Inscripción al COPASST.**

**Ver Documento. Acta de Inscripción de los Candidatos al COPASST.**

**Ver Documento. Acta de Apertura de Elecciones de Candidatos al COPASST.**

 **Ver Documento. Acta de Cierre de las Votaciones para la Elección de los Candidatos al COPASST.**

**Ver Documento. Acta de Votación COPASST.**

**Ver Documento. Acta de Constitución COPASST.**

Comité de Convivencia Laboral

Este Comité se rige de acuerdo con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012, las cuales establecen la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral, en entidades públicas y privadas.

El Comité de Convivencia Laboral se conforma “como medida preventiva de acoso laboral”, según lo establecido en la resolución 652 de 2012 y con las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006.

Algunas funciones del Comité convivencia laboral son:

* Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
* Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales, en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Institución.
* Escuchar a las partes involucradas de manera individual, sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
* Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
* Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando, en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
* 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 alta dirección de la institución.

A continuación las correspondientes actas, relacionadas al Comité de Convivencia:

Ver Documento. Acta de Convocatoria a Inscripción al Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Acta de Inscripción de los Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Acta de Apertura de Elecciones de Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Acta de Cierre de las Votaciones para la Elección de los Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Acta de Votación, Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Acta de Constitución, Comité de Convivencia Laboral.

Ver Documento. Procedimiento, Resolución de Conflictos.

Ver Documento. Formato para Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.

Ver Documento. Formato para Seguimiento de Quejas Relacionadas con Situaciones de Conflicto.

Ver Documento. Formato Acta de Compromisos.

# OTROS DOCUMENTOS

La Cámara de Comercio de Valledupar cuenta con un área de Gestión Documental, cuyos funcionarios son los encargados de llevar a cabo el Manual de Conservación de Archivo

* Historia clínica ocupacional, incluidas la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, las periódicas, las pos ocupacionales o de egreso, pos incapacidad y otras que la entidad requiera, según la actividad
* Los resultados de exámenes paraclínicos y pruebas funcionales, tales como las pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se lleven a cabo con el objeto de monitorear los efectos de la salud, de la exposición a peligros y riesgos en SST
* Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes ocupacionales, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST
* Registro de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST
* Registro del suministro de Elementos de Protección Personal (EPP)
* La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos
* El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica, en concordancia con los riesgos existentes en la entidad
* Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST
* Reportes e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente
* Identificación de amenazas, junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia
* Formato de registro de las inspecciones de las instalaciones, máquinas o equipos, ejecutadas
* Matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, que le aplican a la entidad
* Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos priorizados

**Ver Documento. Manual de Conservación de Archivo**

**Ver Documento. Procedimiento Control de Registros**

**Ver Documento. Procedimiento Disposición Documental**

**Ver Documento. Procedimiento Preservación Documental**

**Ver Documento. Procedimiento de Producción Documental**

**Ver Documento. Procedimiento Gestión de Tramites**

1. **REVISION POR LA ALTA DIRECCION**

La alta dirección debe evaluar el SG-SST cada año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, acompañados del COPASST. Estas mediciones deben permitir:

* Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y su cronograma
* Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados
* Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades de toda la entidad y demás partes interesadas en materia de SST
* Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos
* Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados
* Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continúa
* Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento, con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
* Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST o Vigía de SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

**Ver Documento. Procedimiento Revisión por la Dirección**