



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

VERSIÓN 1.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
YAZMÍN LANCHEROS ZAMBRANO	OSCAR ALEJANDRO ROJAS	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Técnico Administrativo	Profesional Universitario	Contralora Departamental del Meta
Fecha	Fecha	Fecha
28/02/2017	28/02/2017	28/02/2017

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	7
2	OBJETIVOS.....	8
2.1	OBJETIVO GENERAL	8
2.2	OBJETIVO ESPECÍFICOS	8
3	CAMPO DE APLICACIÓN	8
4	ALCANCE	9
5	DEFINICIONES O GLOSARIO	9
6	ESQUEMA SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14
7	POLÍTICAS	15
7.1	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	15
7.2	POLÍTICA PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	16
7.3	POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL.....	17
7.4	POLÍTICA AMBIENTAL	19
7.5	EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS POLÍTICAS.....	20
8	ORGANIZACIÓN	20
8.1	INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD.....	20
8.2	CENTROS DE TRABAJO	21
8.3	ÁREAS DE TRABAJO	22
8.4	ASPECTOS LABORALES Y DEPENDENCIAS	24
8.5	PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO	28
8.6	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, MATERIAS PRIMAS Y MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS.....	28
8.7	QUIENES SOMOS	31
8.8	RESEÑA HISTÓRICA.....	32
8.9	MISIÓN.....	33
8.10	VISIÓN.....	33
8.11	GESTIÓN DE CALIDAD.....	34
8.12	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	36
8.13	CLASE DE CARGOS	37
8.14	HORARIOS DE TRABAJO.....	37
8.15	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	38
8.15.1	Responsabilidades del Contralor Departamental.....	38
8.15.2	Responsabilidades del Nivel Asesor, Secretaría General y Contralores Auxiliares.....	40
8.15.3	Responsabilidades del Coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	40



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

8.15.4	Responsabilidades de Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.....	41
8.15.5	Responsabilidades de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).....	42
8.15.6	Responsabilidades del Presidente de COPASST.....	42
8.15.7	Responsabilidades del Secretario del COPASST.....	43
8.15.8	Funciones y obligaciones de la dirección general con el COPASST ..	43
8.15.9	Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral	44
8.15.10	Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)	44
8.16	ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES	45
8.16.1	Reglamento interno de trabajo	45
8.16.2	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	45
8.16.3	Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo	45
8.16.4	Comité de Convivencia Laboral	46
8.16.5	Equipo Investigador.....	48
8.17	DEFINICIÓN DE RECURSOS.....	48
8.17.1	Recursos financieros	49
8.17.2	Recursos físicos	49
8.17.3	Recurso humano externo	50
8.17.4	Recursos humano interno	50
8.18	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	51
8.19	COMPETENCIA LABORAL EN S Y ST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	51
8.19.1	Inducción.....	51
8.19.2	Plan capacitación y cronograma de actividades de SGSST	52
8.20	DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	52
8.21	EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52
9	PLANIFICACIÓN	53
9.1	OBJETIVOS, METAS, E INDICADORES.....	53
9.2	AUTOEVALUACIÓN; REQUISITOS LEGALES	53
9.3	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS.....	54
9.4	PLANES DEL SGSST.....	54
9.4.1	Plan de Trabajo del SGSST	54
9.4.2	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	55
9.4.3	Plan de capacitación y cronograma de actividad del SGSST	55
9.4.4	Plan de trabajo y cronograma del COPASST.....	56
9.5	SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (SVE) Y PROGRAMAS DEL SGSST.....	57



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

9.5.1	Lineamientos guía para la construcción del Programa de prevención de riesgos psicosociales.....	57
9.5.2	Lineamientos guía para la construcción del Programa de medicina y del trabajo	58
9.5.3	Lineamientos guía para la construcción del Programa de higiene y Seguridad Industrial.....	59
9.5.4	Lineamientos guía para la construcción del Programa de auto cuidado y bienestar	59
9.5.5	Lineamientos guía para la construcción del Programa de inspecciones de seguridad	60
9.5.6	Lineamientos guía para la construcción del Programa de elementos de protección personal	61
9.5.7	Lineamientos guía para la construcción del Programa de capacitación y seguridad vial	61
9.5.8	Lineamientos guía para la construcción del Programa de simulacros	62
10	APLICACIÓN.....	62
10.1	GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.....	62
10.2	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	62
10.3	PREPARACIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS 63	
10.4	GESTIÓN DEL CAMBIO	63
10.5	CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	63
11	AUDITORIA Y REVISIÓN.....	64
11.1	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	64
11.2	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	64
11.3	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	65
12	MEJORAMIENTO.....	66
12.1	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	66
13	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	66
14	ANEXOS	66



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Generalidades de la Entidad	21
Tabla 2 Centros de trabajo.....	21
Tabla 3 Número de funcionarios por puestos de trabajos encontrados inspección planeada	22
Tabla 4 Aspectos labores y dependencias	24
Tabla 5 Descripción de procesos	28
Tabla 6 Tipo de Vinculación Laboral y número de funcionarios.....	37
Tabla 7 Horarios de Trabajo funcionarios CDM.....	37
Tabla 8. Integrantes COPASST 2016-2017	46



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Esquema y estructura de SGSST	14
Ilustración 2 Nuestro logotipo	31
Ilustración 3 Mapa de procesos	35
Ilustración 4 Organigrama de la Entidad	36



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

1 INTRODUCCIÓN

En conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, Decreto 1443 de 2014 y la Ley 1562 de 2012 y demás marco normativo legal vigente, la Contraloría Departamental del Meta ha estructurado el documento 600.01.84 Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo cuyo objetivo principal es orientar la intervención del riesgos y peligros asociados a las condiciones laborales o profesionales, basados en la mejora continua, así como procurar el bienestar físico y mental de todas aquellas personas que se encuentran vinculadas en calidad de funcionarios, contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren en práctica, las cuales estarán cubiertas en riesgos profesionales y laborales de la Entidad.

Respecto a la administración de los riesgos laborales el documento adopta el principio del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) que incluye los siguientes aspectos; objeto, campo de aplicación, definición, política, organización, planificación, evaluación, aplicación, auditoría, acciones de mejora, capacitación obligatoria y disposiciones varias.

Articulado a ello, se establece un paso a paso para implementar y cumplir con el SG-SST, de una manera fácil, partiendo de una generación automática del plan de trabajo, matriz de peligros y riesgos, investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, conformación de comité de convivencia, COPASST, perfil sociodemográfico, enfermedades laborales, plan de acción y mejora, profesiograma, inspecciones de seguridad, matriz de requisitos legales, entrega de EPP, políticas del SG-SST, reportes automáticos, e integración con el sistema de gestión de calidad. Cabe anotar que el SG-SST contribuye a la consolidación y fortalecimiento de los diferentes procesos de la Entidad.

En virtud a lo anterior, la Contraloría Departamental del Meta en aras de velar cada día más por la seguridad y salud, de todas aquellas personas que de otra manera se encuentran vinculadas a la Entidad, adoptamos el siguiente manual, con el compromiso de continuar, mejorar y mantener el bienestar de todos los funcionarios, dando un alcance a todas sus dependencias, estableciendo para ello programas orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, el cual nos permitirá la identificación, prevención, y valoración y de esta manera prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Orientar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, basados en la mejora continua para la intervención de riesgos y peligros asociados a las condiciones laborales o profesionales, procurando el bienestar físico y mental de todas aquellas personas que se encuentren vinculadas en calidad de funcionarios (carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento), contratistas y estudiantes que se encuentren en práctica que se encuentren cubiertos en riesgos profesionales y laborales con la Contraloría Departamental del Meta.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Cumplir con la normatividad legal vigente y demás disposiciones aplicables en materia de riesgos laborales y seguridad.
- Identificar y valorar los riesgos en el campo de la salud profesional y seguridad de las personas, buscando los mecanismos adecuados que nos permitan tomar acciones necesarias para la prevención de los mismos.
- Velar por la salud y seguridad de todos los funcionarios, contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren vinculados o presten servicio a la Contraloría Departamental del Meta, todo ello mediante la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST establecidos por la Entidad.

3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a todas las personas de las diferentes dependencias, niveles y cargos de la Contraloría Departamental del Meta, que se encuentran en calidad de funcionarios nombrados por carrera administrativa, provisionalidad, o libre nombramiento, al igual que contratistas, subcontratistas y estudiantes que se encuentren en práctica empresarial dentro de la Entidad.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

4 ALCANCE

El manual abarca desde de la implementación de la política hasta la ejecutoria de las acciones de mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, articulado a los deberes misionales propios de la Entidad.

5 DEFINICIONES O GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, se aplican las siguientes definiciones:

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la 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.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Autor reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el funcionario o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una 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 funcionarios, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
 - Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
 - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los funcionarios.
- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autor 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 funcionarios quedan específicamente incluidos 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 riesgos para los funcionarios y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de funcionarios, 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados
- 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 funcionarios, 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 de la 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.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño. 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, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los funcionarios, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del 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.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento 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 y que aplica a las actividades de la organización.
- 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.
- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los funcionarios. Tiene por objeto 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 funcionarios en todas las ocupaciones.
- 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 y promoción de la salud de los funcionarios. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los funcionarios como la del medio ambiente de trabajo.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, 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.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

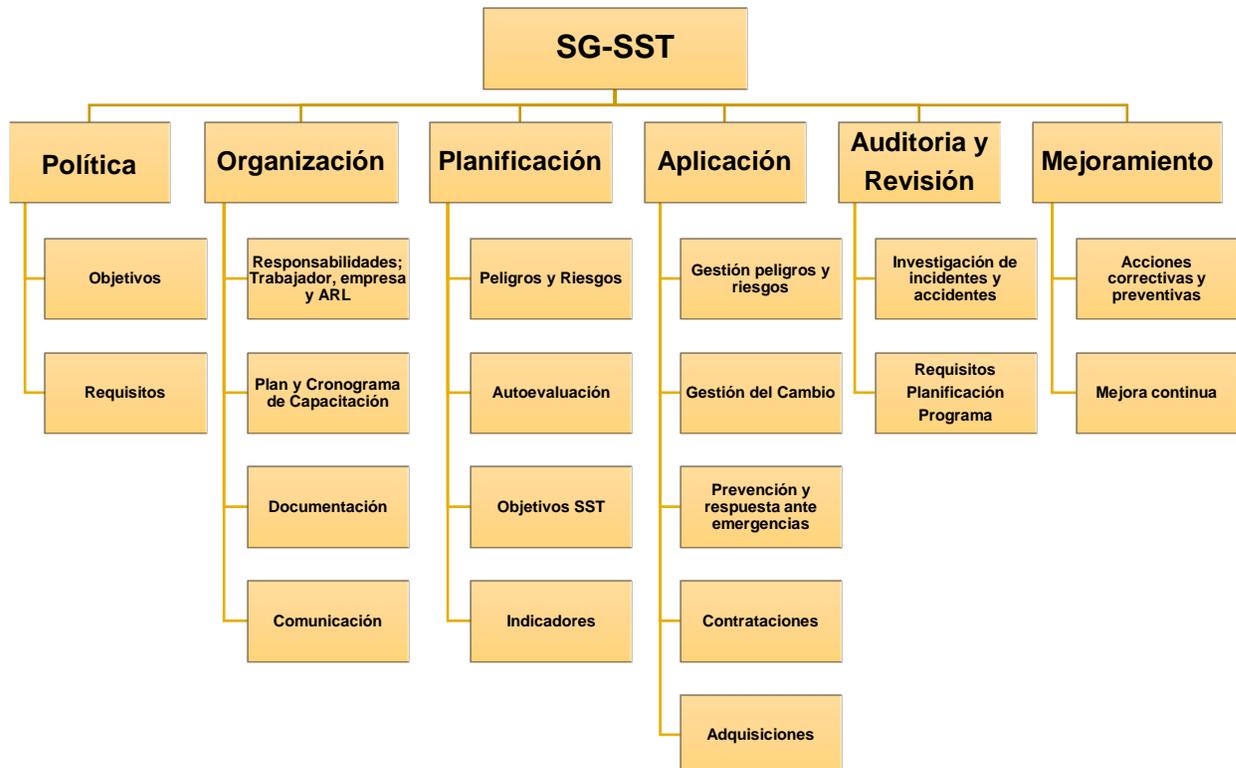
CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los funcionarios y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los funcionarios, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los funcionarios y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

6 ESQUEMA SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ilustración 1 Esquema y estructura de SGSST



Fuente: Decreto 1072 de 2015



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

7 POLÍTICAS

7.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Contraloría Departamental del Meta está comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida, proteger la integridad física y mental de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, y estudiantes que se encuentren en práctica en la Entidad, de igual manera seguirá efectuando el control de las condiciones de trabajo y del entorno laboral propiciando la consolidación y fortalecimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Esto se logra mediante una acción continua en la identificación, evaluación y control de riesgos, siempre a través de una adecuada planeación, programación e implementación de los programas de medicina preventiva y del trabajo, autocuidado y bienestar, psicosocial, elementos de protección personal, inspección de seguridad, capacitación y seguridad vial, higiene y seguridad industrial.

Es compromiso de todos los niveles de la Contraloría Departamental del Meta, velar por mantener una cultura de autocuidado, seguridad y salud en el trabajo, convirtiéndola en un estilo de vida; a su vez de dar cumplimiento al marco normativo legal vigente, a las disposiciones y procedimientos establecidos de acuerdo a las directrices institucionales, generando de esta forma valor y competitividad al interior de la misma.

La Contraloría Departamental del Meta, mantendrá el liderazgo, el compromiso y la calidad, para que sus funcionarios cuenten con los recursos, la asesoría oportuna, pertinente y clara para prevenir toda clase de accidentes y enfermedades laborales en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal.

Así mismo, considera que las acciones preventivas, participativas y el compromiso individual de todos, como son directivos, asesores, profesionales, técnicos, asistentes, contratistas, usuarios, visitantes, estudiantes en práctica u otras personas que de una u otra manera se encuentren relacionados con nuestra Entidad, son parte fundamental para el éxito de prevención en seguridad y salud en el trabajo, logrando una población sana y capaz de satisfacer las expectativas de ambas partes.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

7.2 POLÍTICA PARA EL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La presente política plantea programas que buscan garantizar la seguridad y salud en el trabajo enfocados a obtener un ambiente laboral sano, seguro y adecuado para todas las personas que de una u otra forma se encuentren vinculados, a su vez busca prevenir los efectos adversos de las sustancias psicoactivas en la salud integral, en el desempeño, en el espacio donde se encuentren y en la productividad de las personas.

Por esta razón nuestros compromisos son:

- Evitar el uso de alcohol, tabaco, drogas enervantes y otras sustancias psicoactivas que generen adicción, durante la jornada laboral.
- No asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol, drogas enervantes u otras sustancias psicoactivas.
- Los funcionarios deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.
- Prohibir la venta o distribución de alcohol, tabaco, drogas enervantes, sustancias psicoactivas que generen adicción en los sitios de trabajo.
- La empresa, negará el derecho de admisión y prestación de servicios a clientes y/o partes interesadas que estén en estado de embriaguez.
- Asistir a todas las charlas de prevención que realice la CONTRALORIA sobre estos temas de manera atenta, puntual y participativa.
- En eventos controlados y organizados por la CONTRALORIA, solo el nivel directivo, tendrán la facultad para permitir el consumo de bebidas alcohólicas, teniendo en cuenta el motivo del encuentro.
- Se podrán llevar a cabo y de forma no anunciada visitas de inspección en busca de sustancias como alcohol, tabaco, y sustancias Psicoactivas.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

7.3 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La Contraloría Departamental del Meta como Entidad dedicada a vigilar la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos se **COMPROMETE** a preservar la vida humana y la continuidad de sus procesos.

Para ello, ha establecido la siguiente política de seguridad vial para el fomento de los cambios de comportamientos en la vía y desarrollar hábitos seguros; la cual es de **OBLIGATORIO** cumplimiento para conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

- Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en Colombia y a la normatividad vigente en seguridad vial y en tránsito.
- Respetar a otros conductores y usuarios de la vía y garantizar el cuidado mecánico y físico del vehículo.
- Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones. (Ley 1239 de 2008, Decreto 2053 de 2003, Resolución 001384 de 2010).
- En conformidad con el marco normativo legal vigente es de obligatorio cumplimiento reducir la velocidad a treinta (30) kilómetros por hora en el sector urbano en los siguientes casos:
 1. En lugares de concentración de personas y en zonas residenciales.
 2. En las zonas escolares.
 3. Cuando se reduzcan las condiciones de visibilidad.
 4. Cuando las señales de tránsito así lo ordenen.
 5. En proximidad a una intersección.
- No deben conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas por ser una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente; según la Ley 769 de 2002 y sus modificaciones. (Ley 1239 de 2008, Decreto 2053 de 2003, Resolución 001384 de 2010).
- El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- 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 al programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Todo conductor debe portar todos los documentos del vehículo y de conducción requeridos el Ministerio de Transporte.
- 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 Contraloría. Así mismo, debe reportar en forma oportuna, las irregularidades, daños o pérdidas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- Registrar su movilidad y disponibilidad al cumplir una diligencia oficial, así como guardar el vehículo en los garajes asignados y en las horas establecidas.
- Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo.
- 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 vía, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
- Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto, si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.
- Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la Contraloría.
- Los conductores deben portar la dotación suministrada por la Entidad si la aplica.
- Los vehículos se deben mantener en adecuadas condiciones de orden y limpieza.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

- La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
- El despacho general destinará los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a esta política.
- El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, será causal de mala conducta, la cual se evaluará en el proceso disciplinario correspondiente.

7.4 POLÍTICA AMBIENTAL

La Contraloría Departamental del Meta tiene un claro compromiso con la conservación y protección de los recursos naturales, para ello, ha establecido tres (3) pilares estratégicos dentro del marco de la gestión ambiental:

1. La mejora continua
2. Prevención y control de la contaminación
3. El cumplimiento del marco normativo legal vigente

Para ello, adoptamos una clara responsabilidad de coadyuvar en la administración y gestión de los recursos naturales renovables y del medio ambiente dentro del marco del control fiscal ambiental.

Por otro lado, buscamos conservar todas las formas de vida, y construir una mejor relación entre la humanidad y la naturaleza, así como fomentar:

- Conservación y preservación de bosques y áreas de reserva.
- Garantizar la protección de rondas de ríos, quebradas, caños y humedales.
- Conservación de humedales.
- Manejo integral del recurso hídrico.
- Manejo integral de los residuos sólidos ordinarios y peligrosos.
- Planeación estratégica del territorio.
- Conservación y preservación de suelos.
- Conservación y preservación de la biodiversidad (flora y fauna)
- Optimización de la Calidad del aire.
- Cultura del ruido saludable.
- Producción limpia.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

- Uso de las tecnologías amigables con el medio ambiente.
- Turismo ecológico.
- Reforestación

Además la Contraloría Departamental del Meta consolidará el ejercicio del control fiscal ambiental como una herramienta de evaluación de la gestión de las Entidades públicas, con el fin de proteger la inversión en materia ambiental y evaluar las acciones encaminadas al mejoramiento del ambiente y a su vez que se dé un uso racional a los recursos naturales y al medio ambiente pertenecientes a toda la comunidad.

7.5 EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS POLÍTICAS

Los lineamientos de las Políticas deben ser revisados como mínimo una vez al año, de requerirse por modificación de la normatividad vigente o de nuevas disposiciones, se ajustará y actualizará de acuerdo a los cambios legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y por lo tanto hará parte de las disposiciones institucionales.

8 ORGANIZACIÓN

8.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD

En la siguiente tabla se relacionan las generalidades de la Contraloría Departamental del Meta:

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: 600.01.84 VERSION 1.0

Tabla 1 Generalidades de la Entidad

Razón Social	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META
N.I.T.	892099119-1
Dirección sede principal	Carrera 34 No. 35-38 Barzal Bajo, Villavicencio, Meta, Colombia
Teléfonos	+ (578) 6704119-6704078-6704069-6704141-6624197
Clase de riesgos:	Uno (I)
No. Centros de trabajo:	Una (I) Sede principal
No. Funcionarios	62 funcionarios
Actividad económica:	1751201 Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración Pública en general incluye Ministerios, Órganos, Organismos y Dependencias Administrativas en los Niveles Central, Regional y Local.
Representante legal	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
Responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	OSCAR ALEJANDRO ROJAS HERRERA
Cargo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Administradora de riesgos laborales	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM

8.2 CENTROS DE TRABAJO

En la Tabla 2 se relaciona información básica del centro de trabajo; sede principal Contraloría Departamental del Meta.

Tabla 2 Centros de trabajo

Nº	Centro de trabajo	Municipio Departamento	Dirección	Teléfono	Nº trabajadores.
1	Sede Principal	Villavicencio Departamento del Meta	Carrera 34 No. 35-38 Barrio Barzal Bajo.	+(578) 6704119-6704078-6704069-6704141-6624197	62

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

8.3 ÁREAS DE TRABAJO

En la tabla 3 se cuantifica el número de funcionarios por área de trabajo.

Tabla 3 Número de funcionarios por puestos de trabajos encontrados inspección planeada

Nombre de área de trabajo	Unidad de Gestión	Número de Puestos de Trabajo	Cargo del jefe inmediato
Piso quinto (5)			
Jurisdicción Coactiva	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Uno (1)	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Sancionatorios	Despacho del Contralor	Uno (1)	Despacho del Contralor
Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Cuatro (4)	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Uno (1)	Contralor Departamental
Abogados Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Cuatro (4)	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Secretaría Común	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Uno (1)	Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Control Interno	Asesor Control Interno	Uno (1)	Contralor Departamental
Piso cuarto (4)			
Despacho Contralor	Despacho del Contralor Departamental del Meta	Uno (1)	
Secretaria Despacho	Despacho del Contralor Departamental	Uno (1)	Contralor Departamental
Asesor de Despacho	Despacho del Contralor Departamental	Uno (1)	Contralor Departamental
Secretaría General	Secretaría General	Dos (2)	Contralor Departamental
Planeación	Asesor Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones.	Dos (2)	Contralor Departamental
Talento Humano	Secretaría General	Dos (2)	Secretario General
Servicios Generales	Secretaría General	Uno (1)	Secretario General



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Nombre de área de trabajo	Unidad de Gestión	Número de Puestos de Trabajo	Cargo del jefe inmediato
Piso tres (3)			
Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Dieciocho (18)	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Secretaría Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana	Uno (1)	Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana
Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal y Participación Ciudadana	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Uno (1)	Contralor Departamental
Servicios Generales	Secretaría General	Uno (1)	Secretario General
Piso dos (2)			
Sistemas	Despacho del Contralor	Dos (2)	Despacho del Contralor
Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Dirección de Control Fiscal Participativo	Cuatro (4)	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Contabilidad y Presupuesto	Secretaría General	Uno (1)	Secretaría General
Tesorería	Secretaría General	Dos (2)	Secretaría General
Piso uno (1)			
Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo	Cuatro (4)	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo
Almacén	Despacho del Contralor	Uno (1)	Contralor Departamental
Recepción	Secretaría General	Dos (2)	Secretaría General
Garaje	Despacho Contralor Departamental	Dos (2)	Contralor Departamental (Conductor) Secretaría General (Conductor Mecánico)

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Se censaron en el quinto (5) piso un total de trece (13) funcionarios, en el cuarto piso (4) piso un total de diez (10) funcionarios, en el tercer (3) piso un total de veintiuno (21) funcionarios, en el segundo (2) piso un total de nueve (9) funcionarios, y en el primer (1) piso un total nueve (9) funcionarios; para una sumatoria total de los funcionarios registrados mediante inspección planeada de puestos de trabajo de sesenta y dos (62) funcionarios.

Cabe anotar que las unidades de gestión están distribuidas por pisos en diferentes áreas o puestos de trabajo de la Entidad; zonificación laboral que puede variar en el tiempo a causa de cambios de puestos de trabajo, rotación de personal o mejoramiento de la infraestructura instalada.

Mediante formato 600.02.522 Formato de Análisis Integral de Puesto de Trabajo se garantiza la identificación de aspectos propios del desarrollo de actividades y tareas respecto a controles requeridos para el confort de las condiciones laborales y de seguridad de los funcionarios.

8.4 ASPECTOS LABORALES Y DEPENDENCIAS

Tabla 4 Aspectos labores y dependencias

ITEM	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	GRADO
1	Adolfo Rodríguez Chavarro	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
2	Alexis Pachón Cagua	Despacho del Contralor	Libre Nombramiento y Remoción	Secretaria	Código 440 Grado 04
3	Alexandra Moncada Gamboa	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Especializado	Código 222 Grado 22
4	Alix Rocío Hernández López	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional (Pre pensionado)	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
5	Álvaro Saray Rodríguez	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
6	Ana Cecilia Velandia Herrera	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 11
7	Ana Rosa Rodríguez Zorro	Secretaria General	Carrera Administrativa	Secretaria	Código 440 Grado 05
8	Andrés Eduardo Páez Alvarado	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
9	Antonio Medina Sánchez	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Especializado	Código 222 Grado 22
10	Ariolfo Cruz Cristancho	Despacho del Contralor	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Tabla 5 Continuación Aspectos labores y dependencias

ITEM	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	GRADO
11	Beatriz Benavides Gómez	Despacho del Contralor	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
12	Blanca Nidia Sepúlveda Aguirre	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
13	Brayant Guillermo Hernández Quintero	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Provisional	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 02
14	Carlos Andrés Campos Gómez	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01
15	Cesar Augusto Cruz Cristancho	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
16	Claudia Patricia Meneses Medina	Secretaria General	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
17	Danelly Liceth Bejarano Lesmes	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
18	Eliana Leonor Cabra Rojas	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
19	Enith Zaira Jaramillo Figueroa	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Especializado	Código 22 Grado 24
20	Floralba Guatiba Bobadilla	Asesora de Control Interno	Libre Nombramiento y Remoción	Asesor Control Interno	Código 105 Grado 01
21	Gloria Aurora Guzmán	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
22	Gustavo Barreto Duarte	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional (Pre pensionado)	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
23	Helber Eduardo Páez Cuadrado	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
24	Jacqueline Viancha Peñuela	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
25	Jhefferson Duvan Romero Triana	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 04
26	Jhon Alexander Peñaloza Gutiérrez	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Libre Nombramiento y Remoción	Contralor Auxiliar	Código 035 Grado 01
27	Johana Lucia Rueda Olmos	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
28	José Darío Torres Aguilera	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 11
29	José Elías Vargas Ardila	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01
30	José Paulino Salcedo Manrique	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Tabla 6 Continuación Aspectos labores y dependencias

ITEM	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	GRADO
31	José Willinton Tamara Ortiz	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Libre Nombramiento y Remoción	Profesional Especializado	Código 222 - Grado 22
32	Juan Carlos Granados Prieto	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
33	Leydi Paola Carrillo Bernal	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
34	Ligia Dunia Barrera Orduz	Despacho del Contralor	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 – Grado 07
35	Ligia Yolanda Merchán Laverde	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Provisional	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01
36	Luz Denit Casas Gómez	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 11
37	Luz Edilma Viatela Dussan	Secretaria General	Libre Nombramiento y Remoción	Secretario General	Código 073 Grado 02
38	Luz Marina Lizarazo Rincón	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Libre Nombramiento y Remoción	Secretaria	Código 440 Grado 04
39	Luz Matilde Mora Hernández	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
40	Manuel Adolfo López Villalobos	Despacho del Contralor	Carrera Administrativa	Conductor	Código 480 Grado 03
41	Martha Inés Morales Martínez	Asesora de Planeación Gestión de Calidad y Comunicaciones	Libre Nombramiento y Remoción	Asesor Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones	Código 115 Grado 01
42	Miyer Alexander Garzón Rincón	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
43	Myriam Leguizamón Hernández	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
44	Nelson Fernando Olarte Umaña	Despacho del Contralor	Libre Nombramiento y Remoción	Asesor de Despacho	Código 115 Grado 02
45	Nubia Teresa Padilla Rodríguez	secretaria general	Libre Nombramiento y Remoción	Auxiliar Servicios Generales	Código 470 Grado 01
46	Olger Yonatan Cazarán Buitrago	Despacho del Contralor	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
47	Oscar Alejandro Rojas Herrera	Secretaria General	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
48	Oscar Misael Rincón Muñoz	Despacho del Contralor	Libre Nombramiento y Remoción	Conductor	Código 480 Grado 03
49	Paola Andrea Onatra Romero	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 11
50	Pedro Julio Velásquez Noa	Secretaria General	Carrera Administrativa	Auxiliar Servicios Generales	Código 470 Grado 02
51	Rafael Ernesto Pedraza Riveros	Contraloría Auxiliar de Auditoria y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: 600.01.84 VERSION 1.0

Tabla 7 Continuación Aspectos labores y dependencias

ITEM	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	GRADO
52	Ramiro Ortiz Murcia	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 04
53	René Yesid Velásquez Hernández	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
54	Sandra Bibiana Ávila Romero	Despacho del Contralor	Carrera Administrativa	Auxiliar Administrativo	Código 407 Grado 01
55	Sandra Janeth Delgadillo Ruiz	Secretaría General	Libre Nombramiento y Remoción	Auxiliar Servicios Generales	Código 470 Grado 01
56	Sandra Milena Castaño Páez	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01
57	Sandra Patricia Beltrán Cruz	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 05
58	Sandra Yulieth Espinosa García	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Profesional Universitario	Código 219 - Grado 07
59	Sonia Rosalba Celis Lozada	Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Provisional	Profesional Universitario	Código 219 Grado 04
60	Yasmin Lancheros Zambrano	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Carrera Administrativa	Técnico Administrativo	Código 367 Grado 01
61	Yenny Rubiela Mancera Camelo	Despacho del Contralor	Periodo	Contralor Departamental	
62	Yolanda Cardona Ávila	Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fisca Participativo	Libre Nombramiento y Remoción	Contralor Auxiliar	Código 035 Grado 01

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM

La Contraloría Departamental del Meta cuenta con 62 funcionarios divididos por organigrama, así:

- Despacho

1 Contralor Departamental, 1 Asesor Despacho del Contralor, 1 Asesor de Control Interno, 1 Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones y 6 funcionarios adscritos al Despacho del Contralor.

- Secretaría General

1 Secretaria General y 11 funcionarios adscritos.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo – CAACFP

1 Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, 21 auditores, 1 funcionario adscrito a la oficina de vigilancia fiscal y 10 funcionarios adscritos a la dirección de control fiscal participativo.

- Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – CARFyJC

1 Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y 6 funcionarios adscritos a la CARFyJC

8.5 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

Se aplica encuesta de perfil sociodemográfico a los funcionarios de la Entidad y se desarrolla el informe respectivo de resultados. Además, se garantiza la aplicabilidad de la misma a la totalidad de los funcionarios dejando documentado Informe perfil sociodemográfico y condiciones de salud.

8.6 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, MATERIAS PRIMAS Y MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS

En la Tabla 5 aparecen la descripción de los procesos de la Entidad y sus elementos de apoyo.

Tabla 8 Descripción de procesos

PROCESOS	MATERIA PRIMA	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PRODUCTO
PROCESOS ESTRATEGICOS			
DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturí)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Planes, informes, mapas de riesgos, inventarios, requerimientos, Comunicaciones. solicitudes, acciones y otros documentos



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

PROCESOS MISIONALES			
PROCESOS	MATERIA PRIMA	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PRODUCTO
VIGILANCIA FISCAL	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturí)	Cámara fotográfica, computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico, Instrumentos de medición (regla patrón, esclerómetro, flexómetro. Edómetro)	Informes: Financiero, Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Auditoría, Denuncias, revisión de cuenta registro deuda pública. Plan de acción. Solicitudes, mapa de riesgos, comunicaciones
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturí)	Cámara de video, computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Fallos con o sin responsabilidad fiscal, a Archivo del proceso de Responsabilidad Fiscal, archivo digital de audiencia verbal. Auto terminación proceso jurisdicción coactiva, títulos de depósitos judiciales Plan de acción y mejoramientos solicitudes, autos, títulos, mapa de riesgos
SANCIONATORIOS	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturí)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Resolución sancionatoria y/o de archivo. Plan de acción y mejoramiento, mapa de riesgos, requerimientos, solicitudes
PROCESOS DE APOYO			
GESTION DE TALENTO HUMANO	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturí)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Nómina, novedades laborales, solicitudes, actos administrativos y comunicaciones oficiales Plan de acción y mejoramiento



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

PROCESOS	MATERIA PRIMA	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PRODUCTO
PROCESOS DE APOYO - Continuación			
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Documentación contractual, Plan de acción y mejoramiento, programas, estrategias, inventarios, políticas, informes y comunicaciones oficiales
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Informes financieros: presupuestales, contables, Tesorería, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, pago obligaciones y nómina. Plan de acción y mejoramiento comunicaciones oficiales y soportes.
GESTION DOCUMENTAL	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Cronogramas transferencia documental, bases de datos, consolidación de información y custodia. Plan de acción y mejoramiento, Informes, comunicaciones oficiales, mapa de riesgos, soportes,
MEJORA CONTINUA	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Plan e informe de auditorías de calidad, y seguimiento a acciones correctivas y de mejora Plan de acción y mejoramientos, mapa de riesgos, informes, reportes, comunicaciones oficiales
GESTION DE RECURSOS INFORMATICOS	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Página actualizada, requerimientos solucionados. Plan de acción y mejoramiento, software, informes, comunicaciones oficiales, reportes, y consolidación de información.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

PROCESOS	MATERIA PRIMA	EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PRODUCTO
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Autos de indagación preliminar, fallos, Informes, actas, comunicaciones y reportes. Plan de acción y mejoramiento
PROCESOS DE EVALUACION			
CONTROL INTERNO	Papelería, y elementos de oficina (Esferos, Marcadores, resaltadores, sacapuntas, memoria, perforadora, saca ganchos, cosedora, bisturi)	Computador, impresora, fax, fotocopidora, scanner, teléfono, video Beam, conmutador, aire acondicionado, servidor tecnológico.	Informes: Auditoría, seguimientos a mapas de riesgo, anual de evaluación del SCI, evaluación del sistema de control interno contable, evaluación Meci. Plan de acción comunicaciones y reportes

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM

8.7 QUIENES SOMOS

Somos un organismo técnico sobre los recursos públicos del Departamento del Meta, con autonomía administrativa y presupuestal.

Ilustración 2 Nuestro logotipo





CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Diseño con base en la hoja de palma de moriche, árbol emblema del Departamento del Meta, y el halcón primitivo de la región. El halcón es un ave de gran visión y el cuerpo del mismo se encuentra el sol que irradia transparencia y claridad.

8.8 RESEÑA HISTÓRICA¹

Para hablar de nuestra Entidad, la Contraloría Departamental del Meta, nos remontaremos al año de 1923 con la llegada a nuestro país de la misión Kemmerer proveniente de Estados Unidos quienes recomiendan crear la Contraloría, debido a que el país no tenía claridad sobre sus cuentas; nace así el departamento de contraloría y el control previo con la Ley 42 del 19 de julio de 1923. Posteriormente, la Ley 20 de 1975 crea por primera vez el control posterior, aplicado a las industrias y comerciales del Estado.

Este marco normativo confluye en el proceso constituyente de 1991, se reconoce expresamente la función del control fiscal, como una actividad independiente, autónoma y diferenciada de la que corresponde a las clásicas funciones estatales.

La consolidación del control fiscal, se da mediante la Ley 42 de 1993, la vigilancia de la gestión fiscal en Colombia pasó de ser numérica-legal, para convertirse en tarea económica, contable, financiera, física, jurídica y social por el papel relevante de la participación ciudadana con el “control social”.

Teniendo en cuenta las dificultades jurídicas que presenta la Ley 42 de 1993, en materia de responsabilidad fiscal, se generó la necesidad de regularlo de manera integral, promulgándose la ley 610 de 2000.

A nivel del Departamento del Meta, el “nacimiento” de la institución con la misión de “auditar”, se da mediante la Ordenanza 02 del 18 de octubre de 1960, cuando fue creado el “Departamento de Contraloría”, como una dependencia de la Gobernación.

Los contralores eran nombrados por el gobernador, posteriormente, los lineamientos para los organismos de control y la elección del Contralor estuvieron dados en la Constitución Política de Colombia de 1991 y en la ley 330 de 1996, donde la Asamblea Departamental de Meta seleccionaba al Contralor de una terna

¹ Fuente. <http://www.contraloriameta.gov.co>



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

enviada del Tribunal Superior del Meta (2 candidatos) y del Tribunal Administrativo del Meta (1 candidato). En la actualidad el Contralor Departamental es elegido por la Asamblea Departamental del Meta mediante convocatoria pública conforme a lo establecido en el artículo 23 del Acto Legislativo 02 de 2015.

Para el año de 1997 la Entidad adquiere su sede, lo que favorece enormemente el desarrollo de las actividades laborales. Sus instalaciones amplias y remodeladas generan un ambiente de trabajo muy agradable.

Respecto a la estructura orgánica a través de los años ha sufrido varios cambios concluyendo en la actual (Ordenanzas N°. 590 de 2005 y 625 de 2008) que es una estructura plana, con un número equilibrado de dependencias de dirección y sin ramificaciones jerárquicas. Una estructura administrativa centrada más en el objetivo institucional del control fiscal y del ejercicio de la acción de responsabilidad fiscal y menos en lo administrativo.

Con una planta de personal inicial de 14 funcionarios la Contraloría ha tenido varios cambios teniendo el mayor número de funcionarios en 1993 con 120 luego pasa a 107 funcionarios, posteriormente se reduce a 75 y en la actualidad cuenta con 62 funcionarios para el desarrollo y logro de la Misión y Visión Institucional; cuyo lema actual es: **“Por un control fiscal efectivo y participativo”**.

8.9 MISIÓN

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META vigila la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, de manera efectiva, transparente y visible, promoviendo la participación ciudadana en el control de los recursos públicos.

8.10 VISIÓN

En 2019, la Contraloría Departamental del Meta será visible por su gestión transparente, efectiva en el control fiscal y la participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

8.11 GESTIÓN DE CALIDAD

En la actualidad, la mayoría de las organizaciones públicas o privadas, están implementando sistemas de gestión de calidad que garanticen a sus clientes y partes interesadas la confianza en el acatamiento de disposiciones que les permiten ofrecer un producto y/o servicio de calidad.

Esta confianza la otorga el cumplimiento de la norma de calidad NTC-ISO 9001:2015 y NTCGP1000:2009, las cuales se adoptan no solo como un requisito sino como una filosofía que proporciona numerosos beneficios a las organizaciones que optan por practicarlas.

El poseer un sistema de gestión de calidad provee a la Entidad, una ventaja competitiva frente a las demás de su sector, situación importante en el contexto que actualmente nos movemos. En el caso del sector público, ofrece la garantía de un cambio de cultura, que redunde en bien del y para el cliente, quien se convierte en el eje central de la prestación del servicio de la Entidad.

Hoy por hoy con la obtención de la Certificación de calidad de acuerdo con la Normas ISO 9001:2015 y NTCGP 1000:2009 en los procesos estratégicos, de evaluación, misionales y de apoyo otorgada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, refleja en el interior de la Entidad el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, con el fin de asegurar la mejora en el desempeño de sus procesos para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y partes interesadas y de esta manera, entrar a una élite empresarial a la cual pocos han podido llegar y mantenerse, ya que esto solo puede lograrse demostrando suficiencia en el cumplimiento de todos los requisitos y preparándose para alcanzar nuevos retos.

En virtud a lo anterior, la Entidad establece el mapa de procesos del sistema de gestión de la calidad en conformidad con los criterios consignados en el manual de calidad acogido mediante código 600.01.71. Ver ilustración 3.

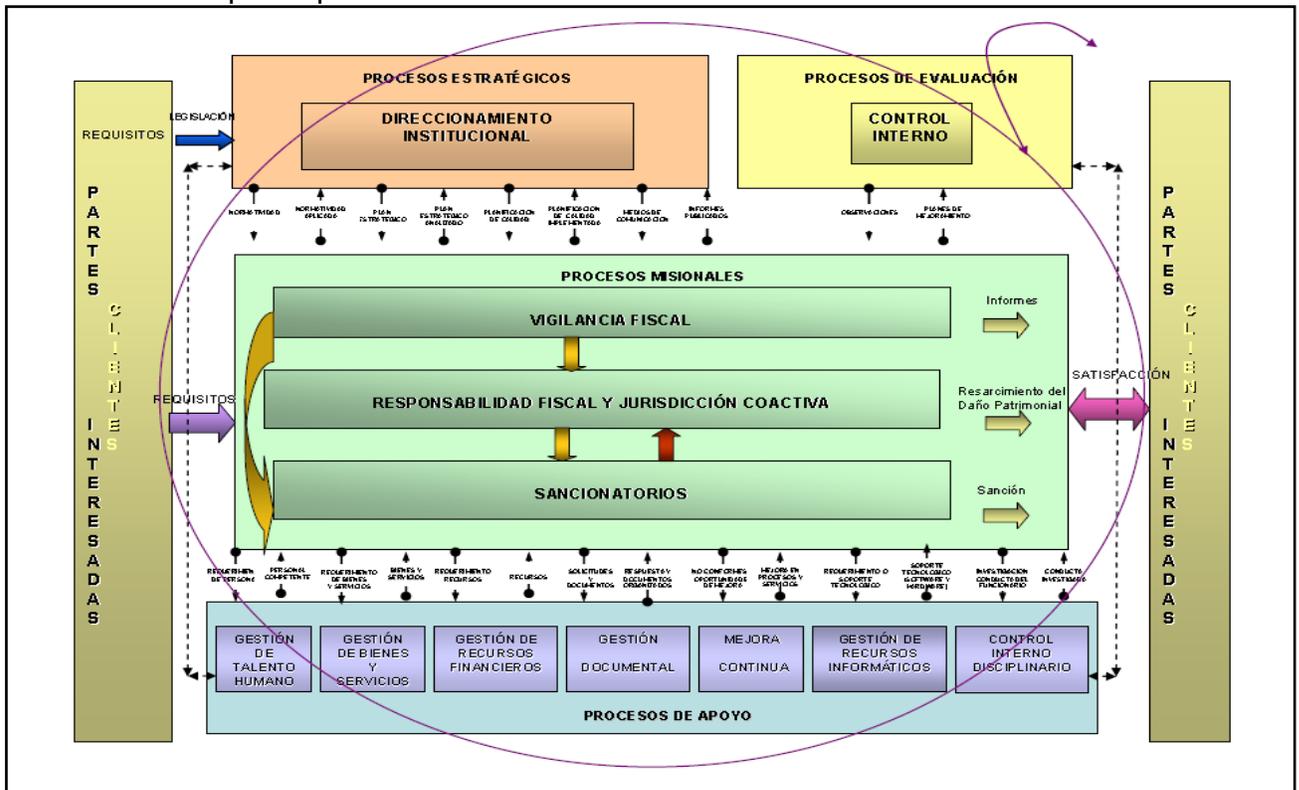


CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Ilustración 3 Mapa de procesos



Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM

Cabe anotar que el sistema de gestión de calidad de la Entidad se articula al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en aspectos propios de configuración de formatos y documentos mediante la codificación que se deja consignado en evidencia en el Formato 600.02.06 Control de registros.



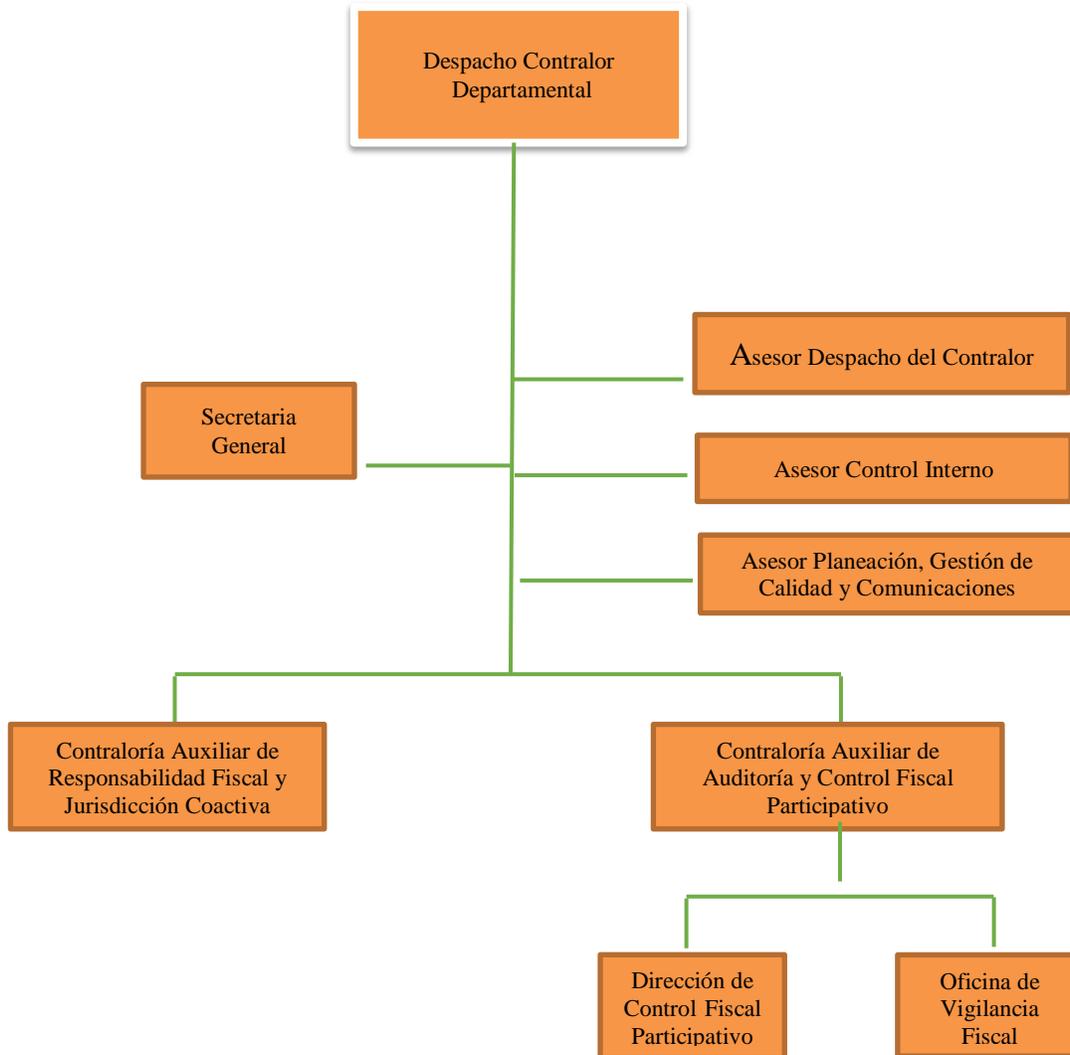
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0**

8.12 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustración 4 Organigrama de la Entidad



Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

8.13 CLASE DE CARGOS

Desde el punto de vista del empleo los funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta cuentan con la siguiente clase de cargos:

Tabla 9 Tipo de Vinculación Laboral y número de funcionarios.

Clase de cargo	N° de funcionarios
Periodo fijo	Uno (1)
Libre nombramiento y remoción	Doce (12)
Carrera administrativa	Cuarenta y nueve (49)

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM. Resolución No. 542 de 2011 Manual Específico de Funciones.

8.14 HORARIOS DE TRABAJO

El horario de trabajo es de lunes a viernes entrada en la mañana 7:30 am salida 12:00 pm, y en la tarde, entrada 2:00 pm y salida 6:00 pm para los distintos niveles de la Entidad, excepto personal de servicios generales que tienen un horario de ingreso 6:30 am salida 11:00 am y en la tarde, entrada 2:00 pm y salida 5:30 am.

En la siguiente tabla se relaciona horario de trabajo de funcionarios de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META:

Tabla 10 Horarios de Trabajo funcionarios CDM

Nivel	Horario		Observaciones
	Mañana	Tarde	
Directivo	7:30 am – 12:00 m	2:00 pm – 6:00 pm	
Asesor	7:30 am – 12:00 m	2:00 pm – 6:00 pm	
Profesional	7:30 am – 12:00 m	2:00 pm – 6:00 pm	
Técnico	7:30 am – 12:00 m	2:00 pm – 6:00 pm	
Asistencial	6:30 am – 11:30 am	2:00 pm – 5:30 pm	El horario de trabajo aplica a funcionarios de servicios generales.

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

8.15 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contralor Departamental garantiza la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo, designando facultades a nivel profesional al funcionario asignado en el área de talento humano por manual de funciones, quien debe cumplir con los estándares mínimos para tal efecto, entre ello, capacitación obligatoria en curso virtual de 50 horas sobre el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La designación de responsabilidades al Profesional Universitario del sistema de gestión deberá dejarse en firme mediante diligenciamiento y firma de compromiso por parte del representante de la dirección.

Para lograr un liderazgo real en la implementación del SG-SST por parte del Contralor Departamental y en cumplimiento con el marco normativo legal vigente, se define una línea de responsabilidades y obligaciones a todos los niveles de la Entidad, dando participación actividad a los sesenta y dos (62) funcionarios de la Contraloría Departamental del Meta. De igual forma, se amplía la participación a contratistas, estudiantes en práctica y usuarios en general que se encuentren dentro de la Entidad, como parte fundamental del éxito de prevención en seguridad y salud en el trabajo.

Es por esto, que se plantean a continuación los siguientes niveles de participación y sus responsabilidades:

8.15.1 Responsabilidades del Contralor Departamental

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluido los altos directivos.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

- Rendición de cuentas al interior de la Entidad: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- Definición de recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora 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 en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Asignar y comunicar responsabilidades a los funcionarios en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los funcionarios en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SG-SST.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a la Entidad, independientemente de su forma de nombramiento y vinculación.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los funcionarios.
- Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.

8.15.2 Responsabilidades del Nivel Asesor, Secretaría General y Contralores Auxiliares

- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los funcionarios, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.

8.15.3 Responsabilidades del Coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Registrar el ausentismo laboral por causas asociadas con la seguridad y salud en el trabajo en el documento 600.02.346 Formato estadístico registro de ausentismo laboral.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Informar a los directivos sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de las políticas del SG-SST 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.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST.

8.15.4 Responsabilidades de Nivel Profesional, Técnico y Asistencial

- Conocer y tener clara las políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Entidad.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

8.15.5 Responsabilidades de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

- El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año.
- Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental del SG-SST.
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con los directivos.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los funcionarios.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.15.6 Responsabilidades del Presidente de COPASST

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica, clara y eficaz



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Coordinar y llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de las reuniones
- Notificar por escrito 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
- Tramitar ante los directivos de la Entidad las recomendaciones aprobadas en el seno del comité y darle a conocer todas sus actividades.
- Coordinar todo lo necesario para la puesta en marcha del comité e informar a los funcionarios de la Entidad sobre las actividades del mismo.

8.15.7 Responsabilidades del Secretario del COPASST

- Verificar la asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar atenta nota de los temas tratados, elaborar actas de reunión y someterlas a discusión y aprobación del comité.
- Archivar la información de las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los funcionarios.

8.15.8 Funciones y obligaciones de la dirección general con el COPASST

- Propiciar la elección de los representantes de los funcionarios al comité, garantizando la participación de todos.
- Designar sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elegir al presidente del comité.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Suministrar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones del comité.
- Estudiar las recomendaciones procedentes del comité, y determinar la adopción de medidas convenientes e informar las decisiones tomadas al respecto.

8.15.9 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral

- 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 Entidad pública.
- 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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a los directivos de la Entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

8.15.10 Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)

- Capacitación al COPASST en SG-SST



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Prestar asesoría y asistencia técnica a la Entidad y funcionarios afiliados.

Consecuentemente, la Contraloría Departamental del Meta garantiza la verificación de responsabilidad mediante el diligenciamiento del formato 600.02.530 Formato Lista de Chequeo de Responsabilidades SGSST, en todos los niveles de la organización.

8.16 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

8.16.1 Reglamento interno de trabajo

Que mediante acto administrativo la Contraloría Departamental del Meta adopta el Reglamento interno y manual de convivencia de la Entidad en 1997. Documento en proceso de actualización, según nuevo esquema organizacional y marco normativo legal vigente en materia laboral.

8.16.2 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La Entidad ajusto un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, en el cual se encuentran definidos todos los criterios alusivos a garantizar una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de orden laboral.

8.16.3 Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo

Dentro del marco de la organización del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo, y en conformidad con lo dispuesto en la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1072 de 2015 expedidos por el Ministerio de Trabajo, la Contraloría Departamental del Meta cuenta con Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST conformado por igual número de representantes por parte de la Entidad e igual número de representantes por parte de los funcionarios. El periodo de vigencia de los miembros del comité es de dos (2) años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. Cabe anotar que mediante acta de constitución N° 01 del 17 de diciembre de 2015 se realiza la renovación del COPASST, teniendo como miembros activos dentro de su estructura organizacional los siguientes funcionarios:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Tabla 11. Integrantes COPASST 2016-2017

Presidente	Jhefferson Duvan Romero Triana (por parte del empleador)
Miembros principales	Luz Denit Casas Gómez (por parte del empleador) Juan Carlos Granados Prieto - Secretario Antonio Medina Claudia Meneses
Miembro Suplente	Ariolfo Cruz Cristancho José Elías Vargas Ardila Ligia Dunia Barrera

Fuente: Contraloría Departamental del Meta CDM

El Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, cuenta con cuatro horas mensuales, las cuales se pueden ampliar en caso de requerirse para desarrollar las funciones de control y vigilancia de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Entidad. Tiempo que debe ser organizado por parte de los funcionarios de cada dependencia, logrando que coincida con horas libres o sin que con ello excuse la responsabilidad de cada uno en sus puestos de trabajo.

Las actividades del citado Comité están proyectadas, planificadas y reguladas según Plan de Trabajo de COPASST, diseñado para adelantar acciones puntuales acorde a la realidad del SG-SST de la Entidad. Consecuentemente a ello, la Contraloría Departamental del Meta emanado en sus responsabilidades define y asigna los recursos financieros, técnicos y el personal necesarios para que el COPASST pueda cumplir satisfactoriamente con sus funciones.

Como instrumento regulatorio propios del comité se cuenta con un Acta de Reunión COPASST.

8.16.4 Comité de Convivencia Laboral

La Ley 1010 de 2006 nace con el propósito de que los funcionarios y empleadores identifiquen conductas de acoso laboral, sin embargo, fue incipiente en las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, por tal razón, en la Resolución 2646 de 2008 Artículo catorce (14) se crean los comités de convivencia laboral, convirtiéndose así en un escenario conciliador dentro de las Entidades que le daría un abordaje imparcial a las posibles situaciones de acoso expuesta por los funcionarios.

La Contraloría Departamental del Meta mediante Resolución 382 de 2007 definió los mecanismos de prevención del acoso laboral y el procedimiento interno para



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

su solución, requiriéndose para la implementación del SGSST ajustar en dicha resolución, el artículo 4 y 5 en su totalidad y demás que apliquen, teniendo en cuenta que a la fecha aunque está conformado el Comité este no cumple con todos los requerimientos exigidos en la Resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Toda la documentación que surja del funcionamiento del comité es responsabilidad de los miembros activos del mismo.

8.16.4.1 Funciones del comité de convivencia laboral

1. 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.
2. 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 Entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. 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.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. 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 Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el

	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	
	MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: 600.01.84 VERSION 1.0

trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

8. Presentar a la alta dirección de la Entidad pública o la empresa privada 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. 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 Entidad pública o empresa privada.

8.16.5 Equipo Investigador

Para adelantar las investigaciones (incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades) de que trata el artículo 2.2.6.32 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo, la Contraloría Departamental del Meta conformara un grupo investigador lo cual debe quedar registrado por escrito, que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del funcionario accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del SGSST.

Las labores de investigación se garantizan mediante documento 600.01.91 Procedimiento para investigación de incidentes y accidentes laborales; y 600.02.531 Formato de investigación de incidentes y accidentes laborales.

8.17 DEFINICIÓN DE RECURSOS

La Contraloría Departamental del Meta garantiza la destinación de recursos para cada aspecto que se requiera y que sea necesario para la implementación,



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

mantenimiento y mejora del SGSST, y para el óptimo desempeño de las labores de los responsables de la seguridad y salud del trabajo y COPASST.

Para ello, la Contraloría Departamental define asignar los recursos financieros, técnicos y humanos que sean necesarios para consolidar la gestión eficaz de los peligros y riesgos identificados en el lugar de trabajo.

8.17.1 Recursos financieros

Los fondos presupuestales destinados para la implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control de los peligros y riesgo de la Entidad, se proyectan conforme al presupuesto de la Entidad.

8.17.2 Recursos físicos

La Contraloría Departamental del Meta ha identificado algunos aspectos propios para el fortalecimiento y consolidación del SG-SST:

- Infraestructura
 - Adecuación de áreas y/o puesto de trabajo (Temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación de aire, higiene y ruido).
 - Mantenimiento de las instalaciones locativas.
- Tecnología
 - Adquisición de elementos tecnológicos.
 - Sensores de humo.
- Equipamiento
 - Señalización preventiva.
 - Botiquines de primeros auxilios.
 - Extintores.
 - Camillas.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

8.17.3 Recurso humano externo

La Contraloría Departamental del Meta garantiza la afiliación de sus funcionarios al Sistema General de Riesgos Laborales en conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, teniendo para tales efectos la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva.

La ARL brinda servicios de capacitación en aspectos relativos al sistema de gestión, y presta asesoría y asistencia técnica a la Entidad. Frente al sistema de seguridad social en salud la Entidad garantiza la afiliación de sus funcionarios a las distintas Entidades promotoras de salud. (Cafesalud, Famisanar, Sanitas, Salud Total, Cajacopi, Coomeva).

8.17.4 Recursos humano interno

En la Contraloría Departamental del Meta se ha establecido y documentado un manual de funciones en el cual se describen, tanto las funciones, como las competencias que debe poseer el ocupante de un cargo. Dichas funciones se han difundido a los funcionarios con el fin de asegurar el conocimiento del cargo, la importancia de las actividades desarrolladas y la contribución sobre el aporte del cargo para el cumplimiento y logro de las directrices de calidad.

Para determinar las habilidades y conocimientos propios de los funcionarios frente al desempeño de su cargo la Entidad actuará conforme al procedimiento 600.01.52 Procedimiento de Selección, Inducción, Capacitación y Evaluación del Talento Humano. Ahora bien, para el SGSST se creó una cartilla básica para la inducción y reinducción en el SGSST, posterior a dicho proceso, se debe hacer una evaluación de inducción y reinducción en el SGSST.

Por otro lado, la Contraloría Departamental del Meta garantiza los recursos necesarios para cumplir de manera satisfactoria las funciones y responsabilidades de los siguientes actores adscritos al SG-SST:

- Responsable del SG-SST
- Comité Paritario de SST
- Comité de Convivencia/Brigadas de Emergencia
- Equipo Investigador de Incidentes y Accidentes Laborales



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

8.18 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La Contraloría Departamental del Meta garantiza la comunicación interna a través de circulares, carteleras informativas, capacitaciones, publicidad en la intranet y mensajes por Spark, en cuanto a la documentación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. También cuenta con un plan de comunicación (formato 600.02.514) y un plan estratégico de comunicaciones 2016-2019, con los cuales se garantiza la comunicación y consulta activa de los funcionarios tanto interna como hacia el exterior.

Para la divulgación y publicación de material informativo del SGSST se debe seguir lo establecido en el formato 600.01.69 Procedimiento de divulgación y publicación, de esta manera se puede:

- Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo;
- Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los funcionarios y contratistas.
- Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la Entidad.

8.19 COMPETENCIA LABORAL EN S Y ST: INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

8.19.1 Inducción

La Contraloría Departamental del Meta realiza la inducción de los nuevos funcionarios que ingresan a la Entidad y la reinducción a funcionarios antiguos conforme al procedimiento 600.01.52 Procedimiento de Selección, Inducción, Capacitación y Evaluación del Talento Humano. Ahora bien, para el SGSST se creó una cartilla básica para la inducción y reinducción en el SGSST, posterior a dicho proceso, se debe hacer una evaluación de inducción y reinducción en el SGSST.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

La Contraloría Departamental garantiza la reinducción a todos los funcionarios de la Entidad bajo un esquema anual de capacitación. Cabe aclarar que los funcionarios que hayan tenido accidentes o incidentes de trabajo deben ser capacitados en un periodo de tiempo inferior a quince (15) días contados a partir del día en que ocurre el suceso.

8.19.2 Plan capacitación y cronograma de actividades de SGSST

La Contraloría Departamental del Meta tiene establecido el documento 600.01.52 Procedimiento de Selección, Inducción, Capacitación y Evaluación del Talento Humano, así como, el 600.02.263 Cronograma Plan de Capacitación, donde se debe incluir lo correspondiente a capacitación del SGSST.

En el formato 600.02.338 plan de trabajo del SGSST se registran las actividades de capacitación del sistema que deben coincidir con lo aprobado en el cronograma de capacitación de la Entidad.

8.20 DOCUMENTACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Mediante el documento 600.01.89 Procedimiento para Realizar Control y Registro de Documentos del SGSST, se definen todos los criterios alusivos a dicho control, articulando el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y con el formato 600.02.06 Formato Control de registro, se garantiza la implementación de dichos controles a los registros de la Entidad, garantizando los criterios de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final.

8.21 EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Contraloría Departamental del Meta garantiza la autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo una (1) vez al año, utilizando el Informe de Resultados Evaluación Inicial del SGSST, formato 600.02.529, en concordancia con el Decreto del 2015 expedido por el Ministerio del Trabajo, se identifican las prioridades propias de la Entidad dentro del marco del mejoramiento



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

continuo; siendo el punto de partida para el establecimiento del formato 600.02.338 Plan de trabajo del SGSST y al cual se le debe hacer seguimiento.

Dicha autoevaluación es realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamenten por el Ministerio del Trabajo, plasmándolos en el formato 600.02.341 Ejecución Plan de trabajo del SGSST.

9 PLANIFICACIÓN

9.1 OBJETIVOS, METAS, E INDICADORES

La Contraloría Departamental del Meta en conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo, y el resultado de la evaluación inicial, aprueba los objetivos del SG-SST acorde a los aspectos propios de elaboración expedidos por el Ministerio del Trabajo en el artículo 2.2.4.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, se define el formato 600.02.525 Matriz de Objetivo, Metas e Indicadores del SGSST y el 600.02.526 Ficha técnica de indicadores de gestión del SGSST, con el fin de realizar seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas dentro del marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2 AUTOEVALUACIÓN; REQUISITOS LEGALES

La Contraloría Departamental del Meta mantiene disponible y debidamente actualizada la matriz legal donde se contemplan las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que aplican a la Entidad, dicho registro se encuentra documentado como 600.02.527 Matriz Legal SGSST que se diligencia conforme al documento 600.01.85 Procedimiento para la gestión de requisitos legales y otros del SGSST.

La matriz debe ser actualizada permanentemente por el responsable del SG-SST en atención a las nuevas disposiciones normativas y legales expedidas por el Ministerio de Trabajo y demás.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

9.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La Contraloría Departamental del Meta implementa y mantiene a través del documento 600.01.86 Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles el formato 600.02.528 Matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles.

Lo anterior, en colación con la metodología GTC 45/2012 expedida por ICONTEC, se garantiza el desarrollo de actividades pertinentes a la gestión de peligros y riesgos, así como, la determinación de tareas críticas a través del formato 600.02.546 Matriz de tareas críticas del SGSST.

La matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles es revisada y ajustada, en caso de cambiarse situaciones particulares de funcionamiento, infraestructura y otros que establezcan otro tipo de peligros y riesgos para el trabajador.

La Entidad adhiere al proceso de identificación de peligros y riesgos el formato 600.02.524 Reporte de actos y condiciones inseguras, condiciones de salud e incidentes, con lo cual se garantiza la participación activa de los funcionarios.

La Contraloría Departamental del Meta garantiza el desarrollo de las actividades plasmadas dentro del documento 600.01.86 Procedimiento para identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles.

9.4 PLANES DEL SGSST

Para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, se diseñan los siguientes planes:

9.4.1 Plan de Trabajo del SGSST

La Contraloría Departamental del Meta diseñó el plan de trabajo anual a partir de los riesgos y peligros identificados, la evaluación inicial, el cumplimiento legal y el perfil sociodemográfico de la Entidad. Bajo este esquema se garantiza un plan de trabajo realista, cumplible y medible, cuya realización no excede el presupuesto asignado por la Entidad, lo que evita que las actividades sean canceladas y que al fin de cada vigencia no se pueda cumplir con los objetivos propuestos.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

El Plan de trabajo adoptado por la Entidad garantiza identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronogramas de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.

Para el cumplimiento de los objetivos, la Contraloría Departamental del Meta consigna todas las actividades que van a realizar en materia de SST durante el periodo de un año en el documento 600.02.338 Plan de trabajo del SGSST, donde se incluyen fechas y responsabilidades para cada actividad. Así mismo establece por la Entidad el documento 600.02.341 Ejecución plan de trabajo anual SGSST.

9.4.2 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias contiene las acciones a seguir en caso de situaciones de calamidad, urgencia o catástrofe, el cual se encuentra articulado al programa de simulacros de la Entidad. (Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.25)

El plan presenta los siguientes aspectos:

- Identificación de amenazas y de recursos disponibles para enfrentarlas.
- Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos.
- Asignación de recursos.
- Mecanismos de información, capacitación y entrenamiento.
- Programa de inspección de seguridad.
- 600.01.93 Procedimiento de señalización y demarcación
- Planos de emergencia.

9.4.3 Plan de capacitación y cronograma de actividad del SGSST

La Entidad en cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 define incluir actividades de capacitación dentro del Plan de Trabajo del SGSST y articulándolo con el cronograma de actividades de capacitación de la Entidad, con el objetivo de garantizar a todos los niveles de la Contraloría Departamental del Meta los requisitos de conocimiento y practica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para la identificación de peligros y el control de riesgos relacionados con el trabajo de los funcionarios.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Las actividades de capacitación son revisadas mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Conforme al documento 600.01.52 Procedimiento de Selección, Inducción, Capacitación y Evaluación del Talento Humano, así como, el 600.02.263 Cronograma Plan de Capacitación, se dejan evidencias del desarrollo de cada una de las actividades de capacitación en el SGSST. En virtud de lo anterior, se proponen las siguientes capacitaciones en el SG-SST:

- Socialización SGSST
- Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Prevención de incidentes y accidentes de trabajo.
- Investigación de accidentes de trabajo.
- Prevención de enfermedades laboral.
- Estándares de seguridad.
- Como actuar en caso de emergencias, evacuación.

9.4.4 Plan de trabajo y cronograma del COPASST

El documento plan de trabajo y cronograma del COPASST de la Contraloría Departamental del Meta tiene como objetivo promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Las actividades definidas según Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social son:

- Vigilar el cumplimiento de los programas de salud ocupacional y las normativas del tema.
- Proponer medidas de prevención, control y capacitación
- Realizar visitas e inspecciones a los lugares de trabajo
- Participar en la investigación y el análisis de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, y proponer medidas correctivas.
- Servir como organismo de coordinación y mediación entre el empleador y los trabajadores, para resolver problemas relacionados con la salud ocupacional.
- Solicitar y producir información en torno a la enfermedad profesional y la accidentalidad
- Elegir el secretario del COPASST



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

9.5 SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA (SVE) Y PROGRAMAS DEL SGSST

En la Contraloría Departamental del Meta se proyecta a mediano plazo la consolidación de sistemas de vigilancia epidemiológica (SVE) como instrumento de planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención enfermedades laborales, específicamente en riesgo psicosocial, cardiovascular y alteraciones osteomusculares.

Cabe aclarar que los SVE requieren de recolección sistemática y permanente de datos esenciales de la salud de los funcionarios, por lo tanto requiere de una mayor inversión, para lograr claramente identificar, cuantificar, monitorear, e intervenir los factores de riesgos que puedan generar enfermedades profesionales.

En virtud a ello, la Contraloría Departamental del Meta garantiza como punto de partida de los SVE, el diseño y ejecución de programas dirigidos a garantizar la prevención y control de enfermedades, en conformidad con lo dispuesto en el artículo quinto (5) de la Resolución 1016 de 1984, y el del Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, tales como:

- Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
- Programa higiene y seguridad industrial
- Programa de auto cuidado y bienestar
- Programa de inspecciones
- Programa de EPP
- Programa de capacitación y seguridad vial
- Programa de simulacros

9.5.1 Lineamientos guía para la construcción del Programa de prevención de riesgos psicosociales

El objetivo del programa es prevenir la aparición de patologías de origen psicosocial en los funcionarios de la Entidad, a través de la identificación, valoración, e intervención de los riesgos psicosociales en el ambiente intralaboral, extralaboral e individual. Para el cumplimiento del citado objetivo la Contraloría Departamental del Meta propone a corto plazo elaborar batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgos psicosocial.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

Según la resolución 2646 de 2008 la evaluación de factores psicosociales deben ser realizados por un experto, y en particular un “psicólogo con posgrado en seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente de prestación de servicios en psicosocial ocupacional”.

9.5.2 Lineamientos guía para la construcción del Programa de medicina y del trabajo

El objetivo del programa de medicina preventiva y del trabajo es realizar la promoción, prevención y control de la salud del funcionario, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales: ubicando en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones de trabajo psicofisiológicas y manteniéndolo en actitudes de producción de trabajo. (Resolución 1016 de 1989 Art. 10)

La Contraloría Departamental del Meta desarrolla diferentes actividades para el cabal cumplimiento del objetivo de este programa. Su marco de acción está en la educación para la promoción y prevención en salud y el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno de su rehabilitación.

Dentro de este contexto y plenamente identificados con los principios que definen y clasifican en Salud Pública la Prevención, se tienen priorizadas las siguientes actividades que se realizan a nivel individual y colectivo:

- Exámenes médicos de Ingreso.
- Exámenes Periódicos Ocupacionales.
- Exámenes de Egreso.

Cada una de estas valoraciones médicas está identificada en procedimientos debidamente revisados, actualizados y socializados a las diferentes partes interesadas. Actividades reguladas por el artículo 10 de la resolución 1016 de 1989, y la Resolución 2346 del 2007. Para el seguimiento y control de los exámenes ocupacionales la Entidad cuenta con documento 600.02.523 Formato de seguimiento de exámenes de ingreso, periódico y de egreso, articulado con el presente manual.



9.5.3 Lineamientos guía para la construcción del Programa de higiene y Seguridad Industrial

Tiene como objetivo lograr la identificación, reconocimiento, evaluación de controles de los factores ambientales que se originen en la Entidad y que puedan afectar la salud de los funcionarios. (Resolución 1016 de 1989 Art. 11 Ministerio del Trabajo)

Para el cumplimiento del objetivo la Contraloría Departamental del Meta garantiza la ejecución de las siguientes actividades:

- Identifica agentes de riesgos (físicos, químicos, biológicos, psicosocial, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos, entre otros).
- Determina la necesidad de suministrar elementos de protección personal.
- Investiga y analiza las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Informa ARL sobre los accidentes de trabajo ocurridos en sus funcionarios.
- Elabora, mantiene actualizada y analiza las estadísticas de los accidentes de trabajo.
- Delimita y demarca áreas de trabajo, vías de circulación y señaliza salidas de emergencias.
- Organiza y desarrolla un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Estudia y controla la recolección, almacenamiento, transporte y disposición de residuos, aplicando y cumpliendo con las medidas de saneamiento básico ambiental.
- Gestiona capacitaciones con ARL respecto a prevención de accidentes y riesgos.
- Elabora y promueve el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.

9.5.4 Lineamientos guía para la construcción del Programa de auto cuidado y bienestar

El programa tiene como objetivo velar por el autocuidado y el bienestar de sus funcionarios mediante el desarrollo de actividades y espacios de recreación y deporte que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades laborales. En virtud a lo anterior, se garantiza el desarrollo de las siguientes actividades:



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Pausas activas
- Jornadas deportivas
- Jornadas de capacitación (autocuidado)
- Celebración de fechas importantes
- Jornadas de salud (actividades de riesgo cardiovascular, tamizajes visuales, tensión arterial, peso y talla)
- Celebración de fin de año

9.5.5 Lineamientos guía para la construcción del Programa de inspecciones de seguridad

El programa de inspecciones de seguridad tiene como objetivo identificar, evaluar, y reducir los riesgos e impactos generados por actos y condiciones sub-estándar que puedan alterar el sistema normal de trabajo y generar pérdidas a la Entidad. Dentro del programa la Entidad garantiza el desarrollo de las siguientes actividades indicado el formato a utilizar:

- Inspección planeadas a puestos de trabajo formato 600.02.532
- Inspección de botiquín de vehículos formato 600.02.533
- Inspección de botiquín de Primeros Auxilios formato 600.02.534
- Inspección de Elementos de Protección Personal formato 600.02.535
- Inspección de extintores formato 600.02.536
- Inspección de elementos de emergencia formato 600.02.537
- Inspección de instalaciones eléctricas y tecnológicas formato 600.02.538
- Inspección de orden y aseo formato 600.02.539
- Inspección ergonómica formato 600.02.540
- Inspección de instalaciones sanitarias formato 600.02.541
- Inspección de motocicletas formato 600.02.542
- Inspección de vehículos formato 600.02.543
- Inspección de seguridad Documento 600.01.94 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

Regulado por el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.12 punto 14; artículo 2.2.4.6.21 punto 6 artículo 2.2.4.6.22 punto 5, artículo 2.2.4.6.24 párrafo 2.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

9.5.6 Lineamientos guía para la construcción del Programa de elementos de protección personal

El programa tiene como objetivo identificar y solventar a la Entidad las necesidades de uso de protección personal para control de los riesgos en los que la eliminación, sustitución, control de ingeniería y controles administrativos, no son suficientes o no son posibles, mediante el suministro, uso y reposición de elementos de protección personal.

Para la selección de los elementos de protección personal la Entidad tiene en cuenta:

- Obtener asesorías para una adecuada selección.
- Evaluar los costos de los Elementos de Protección Personal EPP
- El tiempo durante el cual el equipo ejercerá un nivel determinado de protección.

Por otro lado, la Contraloría Departamental del Meta formaliza los siguientes formatos que tienen como objetivo realizar seguimiento y control a los elementos de protección personal entregados a los funcionarios de la Entidad (art. 2.2.4.6.24 Decreto 1072 de 2015):

- Formato 600.02.545 Entrega de elementos de protección personal
- Formato 600.02.535 Inspección de elementos de protección personal
- Formato 600.02.548 Matriz de tareas críticas

9.5.7 Lineamientos guía para la construcción del Programa de capacitación y seguridad vial

El programa de capacitación y seguridad vial de la Contraloría Departamental del Meta tiene como objetivo prevenir los accidentes de tránsito y demás situaciones que representen peligro inminente para sus funcionarios. Por ello, se garantiza el desarrollo de las siguientes actividades a mediano plazo:

- Capacitación manejo defensivo
- Capacitación en normas de tránsito
- Capacitación en mecánica básica automotriz
- Capacitación en primeros auxilios
- Capacitación en riesgo público.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

9.5.8 Lineamientos guía para la construcción del Programa de simulacros

Tiene como objetivo la elaboración de la programación de simulacros para evaluar el cumplimiento de las acciones a seguir, en función de lo definido en el Plan de Emergencias. Lo anterior, permite evaluar la eficacia de los procedimientos de respuesta ante situaciones de incendio, sismos, emergencia médica, y evacuación. (Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25., punto 10). Actualmente, la Contraloría Departamental del Meta cuenta con el directorio de emergencias.

10 APLICACIÓN

10.1 GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

La metodología para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la Entidad seleccionada para este efecto es la Guía Técnica Colombiana GTC-45/2012.

La Contraloría Departamental del Meta cuenta con una metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo (600.01.86)

10.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

El alcance de la metodología inicia en la identificación de peligros, valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo y determinación de controles; cubre los procesos que se llevan a cabo en la Contraloría Departamental del Meta, al igual que los riesgos asociados con actividades rutinarios y no rutinarias, con usuarios, visitantes, estudiantes en práctica u otras personas que de una u otra manera se encuentran relacionados con la Entidad.

En conformidad con el formato 600.02.528 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, se establecen los controles respectivos teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

- Eliminación del peligro/riesgo.
- Sustitución.
- Controles de ingeniería.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

- Controles administrativos.
- Equipos y elementos de protección personal y colectiva.

10.3 PREPARACIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS

La Contraloría Departamental del Meta garantiza la implementación y mantenimiento de las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuestas ante emergencias, con cobertura en todos los funcionarios, así como a usuarios en general.

Para ello, la Entidad diseño el Plan de Preparación, Preparación y Respuestas ante emergencias, considerando como mínimo, los aspectos del artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015.

10.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Contraloría Departamental del Meta implementa y mantiene un Procedimiento para realizar Gestión del Cambio del SGSST por medio del documento 600.01.90 en el cual se evalúa el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo SST 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 - SST).

Para ello, se realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y adopta las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del COPASST. De la misma manera, se actualiza el plan de trabajo anual del SGSST.

10.5 CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

La metodología para la selección de proveedores y la adquisición de bienes y/o servicios se encuentra argumentada en el documento 600.01.32 Manual de Contratación. La Contraloría Departamental del Meta garantiza que el producto a comprar es el requerido a través de las solicitudes de pedido de los funcionarios y la consolidación del mismo en la orden de compra que se envía a los proveedores. En la Contraloría Departamental del Meta se ha establecido una matriz para



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

identificar tanto los productos o servicios como los proveedores críticos, la cual se encuentra descrita dentro del procedimiento anteriormente mencionado. Además se ha establecido una metodología para la evaluación y reevaluación de proveedores, la cual se encuentra descrita en el Instructivo 600.01.43 Evaluación y Reevaluación de Proveedores. En cuanto a la verificación de los productos comprados, esta se encuentra establecida en el documento 600.01.50 Procedimiento de Almacén y se deja evidencia en donde corresponda.

Adicionalmente a lo anterior, la Entidad garantiza el cumplimiento de los aspectos establecidos en el artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.

11 AUDITORIA Y REVISIÓN

11.1 AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Contraloría Departamental del Meta realiza una auditoria interna anual al SGSST, la cual es planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. Cabe anotar que si la auditoria se realiza con personal interno de la Entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

Conforme al documento 600.01.88 Procedimiento para realizar auditorías al SGSST, se da cumplimiento a la metodología pertinente, teniendo en cuenta la planificación, ejecución, verificación y toma de acciones, definiendo criterios de auditoria al SGSST, selección de auditores del SGSST, responsabilidades, presentación de resultados y evidencias.

El alcance de la auditoria debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015.

11.2 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La metodología de revisión del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Contraloría Departamental del Meta se establece en el documento 600.01.92 Procedimiento para realizar revisión por la dirección al SGSST.



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: 600.01.84

VERSION 1.0

En dicho procedimiento se establece que es una reunión formal en la cual participa el Contralor Departamental y el representante de la dirección ante el SGSST. Esta reunión se revisa si el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es conveniente, adecuado, eficaz, eficiente, y efectivo para la Contraloría Departamental del Meta.

Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST, y al responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST es quien debe definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

11.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

En la Entidad se cuenta con un documento 600.01.91 Procedimiento para reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, el cual está diseñado acorde con lo establecido en el Decreto 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Trabajo, con él que se garantiza que los resultados de las investigaciones cumplan con los aspectos del artículo 2.2.4.6.32 del Decreto 1072 de 2015.

Mediante el formato 600.02.524 Reporte de actos y condiciones inseguras condiciones de salud e incidentes, el formato 600.02.531 Investigación de incidentes y accidentes laborales y el formato 600.02.547 Lecciones aprendidas en el SGSST, se logra el cumplimiento del objetivo de las actuaciones administrativas que deben considerarse como insumo para planear acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo, que se deben establecer en el formato 600.02.521 Acciones preventivas y correctivas del SGSST.

De igual manera se garantizara el cumplimiento del párrafo 2 del artículo 2.2.4.6.32 del Decreto 1072 de 2015, que cita “...*Para las investigaciones de que trata el presente artículo, el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin*”



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META

**MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

CODIGO: 600.01.84
VERSION 1.0

12 MEJORAMIENTO

12.1 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

En la Contraloría Departamental del Meta se cuenta con el documento 600.01.87 Procedimiento para realizar Acciones Preventivas, y Correctivas al SGSST, en el cual se establece la metodología a seguir para revisar las no conformidades reales y las potenciales, determinar sus causas, determinar e implementar las acciones a tomar, registrar los resultados de las mismas y revisar su implementación.

Por medio del formato 600.02.521 Acciones preventivas y correctivas del SGSST se evidencia la implementación del procedimiento anteriormente mencionado, dichas acciones son archivadas en Talento Humano

Las oportunidades de mejora se gestionan considerando las fuentes de información establecidas en el artículo 2.2.4.6.34 del Decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones.

Cabe anotar que dentro de los diferentes procesos de la Contraloría Departamental del Meta se suscriben acciones a tomar producto del desarrollo de la Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad establecidas en el numeral 5.7.4.1 Acciones correctivas y de mejora del Manual de Calidad, las cuales se pueden articular al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.

13 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

14 ANEXOS

Formato de seguimiento de exámenes ingresos, periódico y de egreso 600.02.523

Formato de ficha técnica de indicadores de gestión del SGSST 600.02.526

Informe de resultados evaluación inicial SGSST 600.02.529