

	MANUALES	VERSION: 1
		CODIGO: MN-LG-08.4
4. Organización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo		FECHA: 20/Abr/2020

### 1. Roles y responsabilidades

Si bien la responsabilidad para la gestión de la SST está en cabeza de la alta dirección de la organización, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del SG-SST para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de seguridad y salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la gestión y durante las auditoría internas programadas.

En forma semestral se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

Como responsable del SG-SST ante la alta dirección nombró a Ninfa Toro H, a quien entrega la autoridad suficiente y el talento humano, y los recursos técnicos y presupuestales requeridos para lograrlo.

La rendición de cuentas está en los procesos e inicia desde los niveles de supervisión, quienes entregan el informe a sus jefes inmediatos, quienes escalan hasta que la rendición llega a la alta dirección.

En el Manual de Contratistas y en los contratos, la organización ha establecido las responsabilidades de éstos y sus trabajadores, el interventor o responsable de los trabajos por parte de la organización, es el encargado de verificar que dichas responsabilidades se cumplan.

### ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la Dirección de LABMEDICO con el apoyo de:

- . Designado responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo: Dirección Administrativa
- . Coordinadores de Área y Sección.
- . Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. COPASST

Rol	Responsabilidad
<b>Dirección</b>	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores 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.
	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 trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	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 trabajadores.
<b>Coordinadores de Área y Sección</b>	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 de la política en los trabajadores.

Rol	Responsabilidad
	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.
Designado responsable 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.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los Coordinadores de Área y Sección 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 Coordinadores de Área y Sección los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política 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.

Trabajadores	Conocer y tener clara la política 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 empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas los Coordinadores de Sección.
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Realizar Inspecciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
Comité de	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan

Rol	Responsabilidad
convivencia laboral	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 o empresa privada.
	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 la Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

## 2. Recursos



- Humanos

Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Cargo	Formación en SGSST	Propio o contratado
Ninfa Toro H.	Administradora	X	Propio

- Físicos

Nombre del equipo	Objeto	Nº de unidades
Extintores	Prevención de incendios	7
Camilla	Atención lesionados	1
Botiquín	Primeros auxilios	2
Ducha de ojos y cuerpo	Prevención de infecciones	2

- Financieros

Implementación del nivel	Inversión estimada
Básico	Según necesidades de la empresa.
De intervención	Según necesidades de la empresa

### 3. Requisitos legales

Nombre	Tema
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de Seguridad Industrial
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional
Resolución 2413 de 1979	Reglamento de higiene y seguridad para la industria de la construcción
Decreto 614 de 1984	Se determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el país
Resolución 2013 de 1986	Comité Paritario Salud Ocupacional
Ley 100 de 1993	Sistema General de la Seguridad Social
Decreto 1108 de 1994	Salud Mental
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 1016 de 1999	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país
Resolución 1075 de 1992	Campaña de control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo
Ley 55 de 1993	Seguridad en la utilización de productos químicos en el trabajo
Decreto 1530 de 1996	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador
Ley 361 de 1997	Mecanismos de integración social de las personas con limitación.
Resolución 1995 de 1999	Historias clínicas
Ley 789 de 2002	Contrato de aprendizaje
Circular Unificada de la Dirección Nacional de Riesgos Profesionales de 2004	Condiciones del lugar de trabajo
Decreto 4369 de 2006	Afiliación a la Seguridad Social en empresas de servicios temporales
Ley 1010 de 2006	Acoso laboral
Ley 962 de 2005	Ley Anti tramites (registro del Reglamento de Higiene y Seguridad)

Ley 778 de 2012	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Resolución 1401 de 2007	Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo
Resolución 2346 de 2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Resolución 1918 de 2009	Modifica los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
Ley 1221 de 2008	Normas para promover y regular el teletrabajo
Resolución 1966 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
Ley 1335 de 2009	Prevención y consumo de tabaco
Decreto 2666 de 2009	Tabla de Enfermedades Profesionales
Ley 1503 de 2011	Promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones
Resolución 652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Circular 0038	Espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en las empresas.
Ley 1616 de 2012	Salud mental y otras disposiciones
Resolución 1356 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
Decreto 884 de 2012	Reglamento de la Ley 1221 de 2008, Teletrabajo
Ley 1662 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Resolución 1409 de 2012	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Decreto 1352 de 2013	Juntas de Calificación
Decreto 0723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.
Decreto 2851 de 2013	Seguridad Vial
Resolución 1565 de 2014	Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial

Decreto 1477 de 2014	Nueva tabla de enfermedades laborales
Decreto 1443 de 2014	Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Decreto 055 de 2015	Reglamenta la afiliación de estudiantes al SGRL y otras disposiciones
Decreto 472 del 2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 1111 de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
Decreto 0312 de 2019	Por la cual se modifican los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

#### 4. Gestión de los peligros y riesgos

[Gestión de los peligros y riesgos](#)

[Matriz de riesgos COVID-19](#)

#### 5. Plan de trabajo anual

[Plan de trabajo anual](#)

#### 6. Comité paritario o vigia de seguridad y salud en el trabajo

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

#### 7. Integración con otros sistemas de gestión

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de LABMÉDICO, se encuentra integrado en el Sistema de Gestión de Calidad en el software Isolución. Nuestro sistema de Gestión está acreditado por la Norma 15189 de 2012. SST Fácil

Desde su fundación la organización estuvo centrada en la gestión por procesos y en la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001. Los resultados obtenidos de nuestro direccionamiento estratégico son: la acreditación bajo la Norma Internacional ISO 15189 - Medical Laboratories - Particular Requirements for Quality and Competence - otorgada por el Organismo Nacional de Acreditación en Colombia - ONAC - para el período 2013-2016 y el otorgamiento del Premio a la Calidad, Medellín, Ciudad Saludable, siendo el único laboratorio en Medellín hasta la fecha con cada uno de estos reconocimientos.

#### 8. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo

LABMÉDICO identificó las de necesidades de formación para cada cargo, utilizando las siguientes fuentes de información

- . Política en Seguridad y Salud en el trabajo
- . Responsabilidades en el SG-SST
- . Requisitos de conocimientos y competencias en SST por cargo
- . Riesgos inherentes
- . Requisitos legales y otros
- . Gestión del comportamiento
- . Aspectos de salud (SVE)
- . Investigación de accidentes y casi accidentes
- . Evaluación de desempeño y análisis de brechas con las competencias esperadas.

A partir de esta identificación de necesidades, la organización establece el plan anual de formación que es construido con el COPASST y es aprobado por la alta dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.

El alcance del plan de formación cubre:

- . Trabajadores vinculados
- . Practicantes

Toda formación dictada debe quedar con el registro de asistencia, las que duren más de cuatro (4) horas deben tener evaluación de lo aprendido (aplicada al 100% de los asistentes) y evaluación del facilitador (diligenciadas por al menos el 50 % de los asistentes).

Es compromiso de la organización asegurar la inducción y reintucción para:

- . Trabajadores que ingresan a la organización o que sean transferidos a otros cargos.
- . Trabajadores con ausencias superiores a 120 días.
- . Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.

Todo el proceso de formación que incluye:

- . Matriz de formación
- . Plan anual de formación
- . Asistencia a la inducción, la reintucción y a las formaciones programadas
- . Evaluación de lo aprendido
- . Evaluación del facilitador

## 9. Documentación

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- . La política y los objetivos de la empresa en materia de SST, firmados por el empleador.
- . Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del SG-SST.
- . La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- . El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- . El plan de trabajo anual en SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del SG-SST
- . El programa de capacitación anual en SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reintucción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.
- . Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- . Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal.
- . Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de SST y los soportes de sus actuaciones.
- . Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- . La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- . Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.
- . Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas.
- . La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- . Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST.
- . La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

. El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

. La organización estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:

- . El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos.
- . La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.
- . La relación entre los diferentes elementos y sus procedimientos o instructivos.
- . La organización estableció un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.



El procedimiento para la identificación y control de documentos y registros de SST, incluye la metodología para su identificación, aprobación, publicación, eliminación según lo establecido en la legislación colombiana.

La documentación del SG-SST está a disposición de los trabajadores para su consulta, los documentos confidenciales pueden ser consultados a través del jefe inmediato del trabajador.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
Se detecta la necesidad de crear un documento	Los documentos deben ser elaborados y aprobados así: Procedimientos, Instructivos, registros y formatos	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Distribución del documento	Una vez los documentos son elaborados, son distribuidos a los responsables que deben tener conocimiento de dicho documento.	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Actualización de Documentos	Cuando exista un cambio en los documentos, SST es responsable de actualizar y entregar o informar a los responsables.	Encargado del SG SST	Documentos realizados
Tiempos de archivo	Cada uno de los documentos van a contener el tiempo de actualización y la manera y el tiempo de archivo	Encargado del SG SST	Documentos realizados

#### 10. Conservación de los documentos

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en SST. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la SST.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Los registros son una parte importante del SG-SST, su adecuada gestión es uno de los aspectos que garantiza la efectividad del sistema.

Para demostrar el cumplimiento con el SG-SST, y garantizar que la política y sus objetivos se han alcanzados, la organización estableció y mantiene un sistema para la identificación, recolección, y mantenimiento de sus registros, establecido a partir de los requisitos de la legislación colombiana en SST y según los criterios organizacionales definidos.

Dentro de los documentos y registros a conservar la organización consideran, entre otros, los siguientes

- . Registros de las formaciones proporcionada a todos los empleados (incluida la inducción y la reinducción) y la información SST entregada a ellos.
- . Registros de entrenamientos, simulacros y simulaciones ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- . Registros en carpeta digital de las inspecciones realizadas
- . Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos.
- . Registro de entrega de elementos de protección personal.
- . Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores y los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- . Registros de las revisiones por la alta dirección.
- . Informes de auditorías internas o externas del SG-SST.

11. Comunicaciones

La organización reconoce que la comunicación entre los diferentes niveles de organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión se establecieron lineamientos para el manejo de las comunicaciones externas e internas que incluyen:

.La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose registrar en la recepción de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física.

El SGSST se dará a conocer a través de los siguientes medios de comunicación:

- La inducción y reinducción, además de formaciones específicas en el SG-SST
- Carteleras
- Boletín interno Referénciate
- Cartas de la Dirección General.
- Campañas de los elementos de protección personal.

.La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores

- Correo interno
- Reunión COPASST

12. Reglamento de higiene y seguridad

Estará aprobado y firmado por el gerente y permanecerá en dos lugares visibles de la empresa.

[Reglamento de higiene y seguridad industrial](#)

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
00	05/Ene/2018	Se revisa y no se modifica.
00	12/Feb/2019	Se revisa y no se modifica.
01	20/Abr/2020	Se adiciona matriz de riesgo COVID- 19
01	04/Ene/2021	Se revisa y no se modifica.
01	03/Ene/2022	Se revisa y no se modifica.
01	04/Ene/2023	Se revisa y no se modifica.
01	05/Ene/2024	Se revisa y no se modifica.



ELABORO	REVISO	APROBO
<b>Nombre:</b> Gloria Patricia Tirado <b>Cargo:</b> Director(a) de Calidad <b>Fecha:</b> 20/Abr/2020	<b>Nombre:</b> Ninfa Toro Herrera <b>Cargo:</b> Director(a) Administrativo(a) <b>Fecha:</b> 20/Abr/2020	<b>Nombre:</b> Carlos Gonzalo Robledo Restrepo <b>Cargo:</b> Director General <b>Fecha:</b> 21/Abr/2020

