

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

CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN
CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA



Contenido

GLOSARIO	4
ABREVIATURAS	4
INTRODUCCIÓN	8
1. ALCANCE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9
3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
4. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	10
4.1. Generalidades y aspectos del SG-SST	10
4.2. Autoevaluación estándares mínimos del SG-SST	13
4.3. Estructura organizacional	13
4.4. Perfil socioeconómico (formato base de datos empleados P-F07-PRH01).....	13
4.5. Roles y responsabilidades.....	13
4.6. Recursos.....	14
4.7. Gestión de las compras.....	14
4.8. Requisitos legales	15
5. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..	15
6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
6.1. Plan de trabajo anual	16
6.2. Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.....	16
6.3. Comunicaciones.....	17
6.4. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST).....	17
6.5. Comité de convivencia	18
7. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD.....	19
7.1. Condiciones de salud en el trabajo.....	19
7.2. Perfil biomédico.....	20
7.3. Diagnóstico y manejo de enfermedades laborales	20
7.4. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud	21
7.5. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	21
7.6. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales	21
8. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	22
9. GESTIÓN DEL CAMBIO	22
10. AUDITORIAS	23



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

10.1.	Auditorías internas	23
10.2.	Revisión por la alta dirección.....	23
10.3.	Rendición de cuentas.....	23
11.	MEJORA	24
11.1.	Mejora continua.....	24
11.2.	Indicadores de gestión	24
11.3.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	24
12.	APROBACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
13.	ANEXOS	25
14.	HISTORIAL DE CAMBIOS	26



GLOSARIO

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte.

Acto inseguro o condición subestándar: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo. (NTC 3701)

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

Acción de mejora: Acción de optimización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y salud en el trabajo de forma coherente con su política.

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

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 daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista informa por escrito al empleador o contratante, las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente 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 trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

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

Enfermedad laboral: Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional.

Evaluación del riesgo: Proceso que permite 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 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 éste.

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007).

Matriz de Peligros e identificación y valoración de los riesgos: es una herramienta mediante al cual se recoge información, de una manera programada, sobre los factores de riesgos propios del proceso productivo. Con esta herramienta se identifican situaciones físicas, químicas, biológicas, ergonómicas, psico-sociales y de seguridad que atentan contra la seguridad física de los empleados, la productividad, la calidad y los bienes materiales de la empresa.



Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente mediante la definición de su alcance y que responsabiliza a toda 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 éstos.

Seguridad y Salud en el Trabajo: 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 trabajadores. 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 trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua; 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. El Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores 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 trabajadores y las condiciones del medio ambiente laboral, así como 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; igualmente, asumir la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión, cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

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



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

Nota: Las demás definiciones asociadas al sistema de seguridad de la salud y la seguridad en el trabajo se encuentran desarrolladas en el decreto 1072 de 2015 y la normatividad legal vigente

ABREVIATURAS

ARL: Administradora de riesgos laborales

EL: Enfermedad laboral

AT: Accidente de trabajo

EPS: Empresa promotora de salud

CCL: Comité de convivencia laboral

COPASST Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

EPP: Elementos de protección personal

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

SST: Seguridad y salud en el trabajo

SVE: Sistema de vigilancia epidemiológica



INTRODUCCIÓN

La Cámara Regional de la Construcción CAMACOL B&C en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012, el decreto 1443 de 2014, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y la normatividad vigente, ha diseñado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre CAMACOL Regional y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

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

Así mismo, el desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST. Por ende, el SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria presentada por la pandemia generada por el virus denominado COVID -19, la cual impactó significativamente al país y que estuvo decretada hasta el 30 de junio de 2022, la empresa, a través de la Coordinación de Talento Humano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, ha ido adaptándose a la nueva normalidad, dando cumplimiento estricto a las medidas de prevención y control del virus, adaptando y promoviendo el trabajo en casa y el teletrabajo, para evitar la exposición al virus y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, por lo cual continua articulando las medidas de prevención y control, con el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



1. ALCANCE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El alcance del presente documento comprende desde la definición de actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo hasta la ejecución del plan de bienestar definido para brindar las condiciones que promuevan la salud y prevengan la enfermedad.

Aplica a todos los trabajadores de la organización, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas que desarrollan actividades de forma permanente o continua en la organización.

En la organización es aplicable todos los numerales establecidos en la normatividad vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la **Cámara Regional de la Construcción CAMACOL Bogotá y Cundinamarca**, reconocemos que nuestro talento humano es el recurso más valioso y por tanto es esencial para la operación de la empresa, es por ello que la Seguridad y Salud en el Trabajo es fundamental en nuestro Sistema de Gestión Integral.

La **Gerencia General**, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, canalizan las actividades de capacitación, prevención, valoración y control de riesgos laborales, tendientes a promover trabajadores saludables y fomentar espacios de trabajo seguros.

Para lograrlo nos comprometemos a:

- Administrar los riesgos propios de nuestra operación, por medio de su identificación, evaluación y control, con el fin de evitar enfermedades laborales y prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes en el desarrollo de nuestras labores diarias.
- Asignar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para garantizar un alto desempeño en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar y mejorar continuamente nuestro desempeño en la Seguridad y Salud en el trabajo, a través de un Sistema de Gestión efectivo, que dé cumplimiento a la legislación nacional vigente y prevenga, elimine y controle los riesgos propios de las actividades que desarrollan los colaboradores o que llegaren a surgir en los ambientes de trabajo.
- Capacitar y sensibilizar a nuestros colaboradores, proveedores y contratistas en general, para entender cómo sus acciones y omisiones influyen en nuestro desempeño y en la Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Asignar responsabilidades tanto a jefes de área como a trabajadores, contratistas y subcontratistas de la organización para promover la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En línea con nuestra Política de equidad de género, desde el SGSSST, promovemos actividades dispuestas para la prevención y autocuidado físico y psicológico de hombres y



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

mujeres.

La presente Política será fijada en un lugar visible de la empresa, se divulgará a cada uno de los trabajadores y será cumplida por todas las personas que hagan parte, de manera directa o indirecta de la empresa. Se firma en la Ciudad de Bogotá D.C., a los 02 días del mes de septiembre del año 2022.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización ha dispuesto los siguientes objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Implementar acciones de mejora para proteger de accidentes y enfermedades laborales, a los colaboradores y contratistas que trabajan o prestan servicios para CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA, mediante el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual definido para el SG-SST.
2. Promover y generar un ambiente de trabajo seguro y saludable, que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población de CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA incluidos trabajadores y contratistas.
3. Mejorar las condiciones físicas, psicológicas y sociales de nuestros colaboradores mediante programas de Bienestar, Salud, Seguridad Laboral y prácticas ambientalmente amigables que se ajusten a las necesidades de las personas, generando espacios de trabajo confortables, acordes con los requisitos normativos.

4. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Generalidades y aspectos del SG-SST

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	
Nombre:	Cámara Regional de la Construcción Bogotá y Cundinamarca
Nit:	860.024.452-1
Dirección electrónica:	cundinamarca@camacol.org.co
Ciudad:	Bogotá D.C.
Departamento:	Cundinamarca
Dirección:	Cra. 19 No. 90-10 Piso 2
Teléfono:	(57+1) 7430265
Página Web:	www.camacolcundinamarca.co
Representante legal:	Gerente general: Alejandro Callejas Aristizabal
ARL:	SURA
Clase de riesgo:	I
Encargado de SST:	Angela María Vargas – Coordinador de talento humano
Asesor de SG SST:	Nancy Stella Peláez P. – Haztrambiente Corporation

ELABORADO POR: COORDINACIÓN
DE TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 10 DE 26



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

S.A.S.

<p><u>Administrativo y asistencial</u> Días: lunes a viernes Bandas de horario presencial 7:00 a.m. – 5:00 p.m. 8:00 a.m. – 6:00 p.m. 9:00 am. – 7:00 p.m. Jornada de teletrabajo: 8:00 am. – 6:00 pm Recepción: 8:00 a.m. – 6:00 p.m. N.A. Teletrabajo</p>	<p><u>Servicios Generales</u> Días: Lunes a sábado Turno de Trabajo: Tres turnos Turno 1: 6:00 a.m. – 3:00 p.m. Turno 2: 11:00 a.m. – 8:00 p.m. Sábado 6:00 a.m. – 12:00 a.m.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MATERIA PRIMA Y EQUIPOS UTILIZADOS EQUIPOS UTILIZADOS

Impresoras, Escáner, Papelería, tijeras, lapiceros, Muebles (sillas, escritorios), Computadores, Portátiles, Teléfonos fijos y móviles, Videobeam, Televisores.

MATERIA PRIMA

Papel, tóner, salas de reuniones y espacios dotados para llevar a cabo las actividades propias de la organización

ACTIVIDADES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDADES	TAREAS
Administrativas- operativas	<ul style="list-style-type: none">Trabajo especializado (intelectual) en las áreas.Trabajo de oficina en puestos de trabajoDigitación
Transporte	<ul style="list-style-type: none">Conducción vehículo de la gerencia
Sistemas y tecnología	<ul style="list-style-type: none">Atención de la mesa de ayudaControl del centro de Cómputo (cc)Instalaciones de equipos de cómputoMantenimiento de dispositivos del cc
Representatividad gremial	<ul style="list-style-type: none">Reuniones fuera de la organizaciónMisiones internacionalesReuniones de gerentes fuera de la ciudadLogística de eventos: congresos, convenciones, ferias, seminarios, foros, etc.
Cafetería (Contratista)	<ul style="list-style-type: none">Atención de reuniones y comités internos o con personal externo

ELABORADO POR: COORDINACIÓN
DE TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 11 DE 26

	<ul style="list-style-type: none"> • Lavado de loza • Manejo y limpieza de las grecas
Aseo (Contratista)	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de puestos de trabajo • Limpieza de pisos, vidrios, persianas • Limpieza de nevera, microondas • Aseo de baños y áreas comunes
Mantenimiento (Contratista)	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de obra para mantenimiento de plantas, reparación y mantenimiento de instalaciones locativas, eléctricas y sanitarias, puestos de trabajo.
Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de bienestar • Vacaciones colectivas • Campeonatos de futbol • Pausas activas • Póliza médica asistencial
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones fuera de la organización • Capacitaciones dentro de la organización
Archivo	Levantamiento y traslado de cajas, carpetas Manejo de archivo
Telemercadeo y recepción	Llamadas para comercialización Recepción de correspondencia Entrega de correspondencia

PROGRAMA DE SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) – MATRIX DE EPP				
ÁREA SECCIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	RIESGO A INTERVENIR EN EL TRABAJADOR	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	REGISTRO FOTOGRÁFICO
Conductor	Manipulación de herramientas y objetos, en caso de requerirse el cambio de algún neumático	Mecánico: caída de objetos, manipulación de herramientas y elementos punzantes.	Guantes de vaqueta tipo ingeniero.	
Auxiliar administrativo (archivo)	Manipulación de documentos y para archivar	Biológico: virus, hongos, bacterias	Guantes de látex o nitrilo	

	Manipulación de elementos como AZ, pendones, cajas x200 y otros elementos presentes en el archivo.	Mecánico: Manipulación de elementos como AZ, pendones que pueden generar pequeñas cortaduras.	Guantes de nylon recubiertos en poliuretano	
	Contacto con material particulado, papel, carpetas, etc.	Químico: material particulado expedido por los documentos archivados	Tapabocas desechable	

4.2. Autoevaluación estándares mínimos del SG-SST

La organización realizó la Autoevaluación de los estándares mínimos del SG- SST, utilizando la herramienta de la ARL. Esta información se encuentra registrada de acuerdo con la normatividad vigente (Resolución 0312 de febrero de 2019), con el objetivo primordial de identificar los aspectos de cumplimiento, para la mejora del Sistema. El resultado del diagnóstico se presenta ante la Alta Dirección en el mes de diciembre del 2021, con un 100% de cumplimiento.

Véase Anexo No. 1 Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST y Certificado emitido por ARL el 16 de diciembre de 2021.

4.3. Estructura organizacional

En la inducción corporativa de la organización, se divulga cómo están organizados los equipos de trabajo. Su actualización se realiza por la coordinación de Talento Humano, cada vez que se realicen cambios.

4.4. Perfil socioeconómico (formato base de datos empleados C-F07-PRH01)

La organización ha definido un perfil general donde se visualiza la distribución de los colaboradores, por género, grado de escolaridad, entre otras variables para caracterizar la población que labora en la organización, el cual es actualizado anualmente.

Véase Anexo No. 2 (Formato Base de Datos Empleados C-F07-PRH-01).

4.5. Roles y responsabilidades

La responsabilidad para la gestión del SST se encuentra en cabeza de la Alta Dirección, sin embargo, se ha asignado responsabilidades para toda la organización, en especial los que tienen inherencia directa sobre esta gestión y quienes tienen personal a cargo.

En el Anexo No. 3 Responsabilidades del SG-SST, se visualizan las responsabilidades definidas para los siguientes grupos:

1. Del empleador
2. De los colaboradores (funcionarios) de la organización
3. De los jefes de área



4. Del responsable del SG-SST
5. De los miembros del COPASST
6. De los miembros del Comité de convivencia
7. Del personal Brigadista

4.6. Recursos

La Gestión del SG-SST está a cargo del Coordinador de Talento Humano, con el apoyo de los miembros del COPASST. Así mismo, la empresa ha establecido un contrato con una firma especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo, quien empezó su operación en el mes de abril de 2019, para lo cual ha asignado un asesor externo especializado para gestionar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización, de acuerdo con los lineamientos normativos actuales y alineados a la Coordinación de Talento Humano de la organización. El marco de acción para el seguimiento a las acciones de ejecución, coordinación y evaluación están definidas en el plan de trabajo anual.

Desde la Alta dirección, gestionado por la Coordinación de Talento Humano se definen y aprueban los recursos financieros para el desarrollo de actividades y adquisición de bienes y servicios para la adecuada gestión del SG-SST.

Se incluye como recursos dentro del plan anual de trabajo, la adquisición de:

1. Equipos de protección personal (para los cargos que apliquen)
2. Dotación de Brigada.
3. Señalización y mantenimiento de extintores.
4. Consultoría técnica especializada en seguridad y salud en el trabajo.
5. Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.
6. Botiquines de Primeros Auxilios y su dotación.
7. Elementos de Bioseguridad y puesta en marcha del protocolo de bioseguridad para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19.

La Coordinación de Talento Humano organiza, planifica y ejecuta junto con la ARL y el Asesor externo especializado, las actividades de seguimiento del SST y las visitas periódicas a la organización.

La organización dispone de recursos físicos necesarios para implementar el SG-SST, tales como salas de reuniones para actividades de capacitación e inducción, espacios de almacenamiento de los elementos para los elementos y materiales que apoyan la SST.

4.7. Gestión de las compras

La organización mantiene y adopta las disposiciones que garantizan el cumplimiento de las normas



y seguridad en el trabajo de la organización, por parte de los proveedores, contratistas, subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato realizado con la organización. Por lo anterior, se encuentran establecido el procedimiento de compras (P-PCP-01), en el cual se han articulado los requerimientos del SG-SST. De igual manera, se ha definido un programa de Gestión de Contratistas en el cual se caracterizan los proveedores y contratistas de la empresa y se incluye en el contrato y/o en la orden de compra, la cláusula de SST. Así mismo, se ha definido el proceso de inducción y reinducción a contratistas y la auditoría a un proveedor y un contratista, para constatar el cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ver Anexo No. 4 Programa de Proveedores y Contratistas.

4.8. Requisitos legales

La normatividad vigente de la ley colombiana que soporta todas las disposiciones y lineamientos para el SG-SST se encuentra registrada en el Listado Maestro de Documentos externos (C-LGC-02). El Listado se encuentra para consulta en la intranet de la organización.

Para la documentación y verificación de la matriz se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar necesidades por medio página del Ministerio de trabajo, Legis, CCS, ARL.
2. Revisión si aplica a la organización
3. Mecanismo para darle cumplimiento
4. Verificación el cumplimiento anual
5. Realizar informe del cumplimiento

5. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La estructura documental del SG-SST de la organización está integrada al sistema de gestión de la organización, manteniendo los lineamientos del manual de gestión documental (C-MGC-02) y del procedimiento control de documentos (C-PGC-01).

De igual forma, la conservación de los registros se realiza, de acuerdo con lo definido en el procedimiento control de registros (C-PGC-02).

El responsable del SG-SST tiene acceso a todos los documentos y registros que se generen, excepto las historias clínicas, las cuales únicamente tiene acceso la compañía ejecutora de los exámenes de ingreso, periódicos y/o retiros seleccionados por la organización para tal fin.

Adicionalmente, la organización cuenta con los siguientes reglamentos y manuales debidamente documentados y publicados para consulta en la intranet, documentos que permiten informar a los colaboradores (trabajadores), contratistas y subcontratistas, cómo dar cumplimiento a la política y la normatividad vigente de la SST:

1. Reglamento interno de trabajo
2. Reglamento de higiene y seguridad



3. Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos
4. Protocolo de bioseguridad para la prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19. Véase Anexo No. 5.

Nota: todos los anexos enunciados en este manual reposan en el archivo de la Coordinación de Talento Humano.

6. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1. Plan de trabajo anual

El sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST se integra con el sistema de gestión de calidad SGC de la organización, manteniendo un enfoque de alto nivel permitiendo que se identifiquen actividades y responsabilidades bajo los lineamientos del contexto de la organización, liderazgo, planificación, apoyo, operación, evaluación del desempeño y mejora.

Adicionalmente, la organización establece un plan de trabajo anual que contiene los componentes del SG-SST (política, objetivos, planificación, aplicación, evaluación inicial, auditoria y mejora) desarrollado en términos de actividades, responsables, fechas y recursos enfocados que dan cumplimiento a los objetivos del SG-SST, a la promoción y prevención de riesgos laborales.

Véase Anexo No. 6 Plan de Trabajo Anual de SG-SST. Documento: (P-ZST-01)

6.2. Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo

La Coordinación de Talento Humano debe promover la participación de todo el personal de la organización en la implementación del SG-SST.

Capacitación obligatoria. El responsable de la gestión interna y ejecución del SG-SST debe realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y obtener el certificado de aprobación de este. Así mismo, de acuerdo con el contrato establecido con la empresa externa HAZTRAMBIENTE CORPORATION S.A.S., el asesor externo asignado a la empresa contará con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de 50 horas vigente.

La Coordinación de Talento Humano debe coordinar junto con el COPASST las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización, las cuales serán registradas en el Plan de Trabajo Anual.

Para identificar las necesidades de formación sobre SST, la organización utiliza las siguientes fuentes de información:

1. Reunión con los equipos de trabajo para detectar las necesidades de capacitación.
2. Hallazgos Implementación programa “Me cuido te cuido”

3. Investigación de accidentes e incidentes laborales
4. Informe condiciones de salud a partir de la realización de los exámenes periódicos
5. Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos
6. Matriz de requisitos legales
7. Reporte de condiciones de trabajo

El plan debe ser revisado y actualizado cada año y está incluido dentro del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3. Comunicaciones

Entre la coordinación de talento humano y la dirección de comunicaciones (no aplica para todos los casos del manejo de las comunicaciones) definen la forma y tiempos para ejecutar una correcta comunicación interna entre todos los niveles de la organización, con los contratistas, subcontratistas y cualquier visitante que acceda a las instalaciones de trabajo, recibir, documentar y responder a las comunicaciones de las partes interesadas pertinentes en relación con la salud y la seguridad en el trabajo.

Se incluye como mecanismos de comunicación para dar a conocer el SG-SST los siguientes:

1. Inducción y reinducción
2. Campañas virtuales divulgadas en el Informativo Boletín “Yo amo a CAMACOL”
3. Intranet

Los canales de comunicación que ha definido la organización para reportar las PRQ, así como los aportes e ideas de los colaboradores son:

1. Correo electrónico
2. Buzón Info-camacol
3. Buzón Comité Convivencia Laboral

6.4. Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)

1. El Presidente del COPASST debe velar porque se programen las reuniones mensuales y se realice seguimiento a los compromisos definidos.
2. Para la elección del comité COPASST, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, Decreto 614 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y Res. 1238 de 2022.
3. Las elecciones se realizan a través del mecanismo que determine la organización para tal fin, ya sean votaciones físicas o votaciones electrónicas, siempre y cuando se de cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986.
4. Los postulados y resultados se socializan a toda la organización a través del medio que estime conducente la organización.
5. La organización deja un acta de los candidatos delegados de los trabajadores (ganadores de las votaciones) que formarán parte del comité durante la vigencia

establecida por la normatividad en materia de salud y seguridad en el trabajo. Los delegados por parte de la organización serán designados en el Comité de Presidencia o reunión de seguimiento con el área de Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera.

6. El comité deberá llevar registro de actas (físicas o digitales) de las reuniones mensuales que se realicen.
7. Si se retira de la organización una persona que haga parte del COPASST, y este hace parte del de los representantes de los trabajadores, asumirá el cargo de forma escalonada quien haya tenido más votos en el momento de las elecciones. Si dado el caso, no hay más candidatos en la lista, se deberá convocar a elecciones nuevamente para seleccionar el puesto vacante del COPASST. Si, por el contrario, la persona que se retira es un representante por parte del empleador, este último definirá nuevo representante al Comité.

Véase Anexo No. 7 Acta de conformación del COPASST vigente

6.5. Comité de convivencia

1. El Presidente del Comité de Convivencia Laboral debe velar porque se programen las reuniones y se realice seguimiento a los compromisos definidos.
2. Para la elección del comité de convivencia laboral, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Decreto 1072 de 2015.
3. Las elecciones se realizan a través mecanismo que determine la organización para tal fin (votaciones físicas – papel o votaciones electrónicas).
4. Los postulados y resultados se socializan a toda la organización a través del medio que estime conducente la compañía.
5. La organización deja un acta de los candidatos delegados de los trabajadores (ganadores de las votaciones) que formarán parte del comité durante la vigencia establecida por la normatividad en materia de salud y seguridad en el trabajo. Los delegados por parte de la organización serán designados en el Comité de Presidencia o reunión de seguimiento con el área de Talento Humano – Dirección Administrativa y Financiera.
6. El comité deberá llevar registro de actas (físicas o digitales) de las reuniones trimestrales y las reuniones extraordinarias que se realicen.
7. Si se retira de la organización una persona que haga parte del Comité de Convivencia, y este es representante de los trabajadores, asumirá el cargo de forma escalonada quien haya tenido más votos en el momento de las elecciones. Si dado el caso, no hay más candidatos en la lista, se deberá convocar a elecciones nuevamente para seleccionar el puesto vacante del Comité de Convivencia. Si, por el contrario, la persona que se retira es un representante por parte del empleador, este último definirá su nuevo representante al Comité.

Véase Anexo No. 8 Acta de conformación del Comité de Convivencia vigente

7. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

7.1. Condiciones de salud en el trabajo

La organización promueve jornadas de promoción y prevención de la salud, de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a través del desarrollo de actividades, con el fin de protegerlos de factores de riesgos laborales, ubicándolos en lugares óptimos de trabajo de acuerdo con las condiciones físicas y psicológicas del trabajador para que pueda desempeñar sus actividades de manera eficaz.

Dentro de las actividades de promoción y prevención se encuentran:

1. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso / periódicos o de retiro
2. Pausas activas
3. Atención médica de emergencias
4. Gestión de las recomendaciones y/o restricciones médicas
5. Reubicación laboral
6. Diversas campañas de prevención
7. Participación simulacros
8. Participación actividades de bienestar

Exámenes de Ingreso, Periódicos y de Retiro

1. El personal que tengan vinculación directa con la organización debe practicarse el examen de ingreso.
2. La Coordinación de Talento Humano coordinará con la persona y el prestador de servicio la fecha y hora de realización del examen de ingreso.
3. Una vez practicado el examen, la persona o prestador de servicio deberá entregar dicho documento a la Coordinación de Talento Humano para su correspondiente archivo en la historia laboral.
4. Cada año la Coordinación de Talento Humano programa la realización de los exámenes periódicos ocupacionales los cuales se aplican a las personas que lleven 6 meses o más tiempo en la compañía.
5. El prestador de servicio enviará un informe de los resultados obtenidos para generar el plan de acción acorde con el presupuesto aprobado por la organización con aquellas variables críticas en la población.
6. Para el caso de trabajadores por prestación de servicios, la organización asumirá el costo de los exámenes periódicos de dichas personas que tengan contratos superiores a un año.
7. Para contratistas que lleven 6 meses o más tiempo vinculados con contrato de prestación de servicios, la organización asumirá el costo de los exámenes periódicos ocupacionales los cuales se desarrollarán durante el tiempo establecido.

8. Al personal que tengan vinculación directa y que se retire de la organización, se entregará carta de autorización de realización de examen de retiro y el ex - trabajador tendrá 5 días hábiles para realizárselo (de acuerdo con lo establecido por la ley). Si la cita no es solicitada dentro de los términos indicados, la organización entiende que es deseo del trabajador abstenerse de realizarse el examen.
9. Para el caso de contratistas que tengan contrato diferente a prestación de servicios, es responsabilidad del contratista realizar los exámenes de sus trabajadores y dar cumplimiento a la cláusula de Seguridad y Salud en el Trabajo presente en el contrato y a lo definido en el Programa de Gestión de Contratistas.

Frente a los exámenes médicos ocupacionales periódicos del año 2022, se han llevado a cabo en el mes de julio, durante la semana de la salud. Así mismo, se continúan fomentando las actividades de promoción y prevención a través del programa “Me cuido, Te cuido”.

7.2. Perfil biomédico

La organización identifica el perfil biomédico junto con la asesoría médica-especializada de la ARL el cual debe ser revisado cada dos años o cuando la ARL identifique con la organización que es pertinente una actualización antes de cumplir dos años. Este perfil permite identificar qué tipo de exámenes son necesarios para aplicar a los trabajadores en su ingreso, retiro o examen periódico. Véase Anexo No. 9 Perfil Biomédico vigente

7.3. Diagnóstico de las condiciones de salud

Detección y Manejo de Enfermedades Laborales

1. A partir de los resultados obtenidos en los exámenes periódicos ocupacionales y la evidencia de una posible enfermedad laboral de un trabajador, la Coordinación de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinarán junto con la ARL la revisión del caso particular para que se adelanten los exámenes, revisión de puesto de trabajo y demás actividades necesarias a fin de establecer la existencia o no de enfermedad laboral.
2. En caso de tener comprobada una enfermedad laboral de un trabajador, se coordinará con la ARL la prestación de servicio que este requiera, así como la evaluación pertinente de su estado de salud para continuar desempeñando sus actividades laborales o hacer una posible reubicación laboral, en caso de requerirse.
3. Si, por el contrario, el trabajador tiene sintomatología de enfermedad común, la Coordinación de Talento Humano notificará al trabajador sobre la continuidad de su atención a través de su EPS.
4. Cada caso se archivará en la historia laboral del colaborador con presunta o real enfermedad laboral.

7.4. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud

Los resultados de los exámenes médicos periódicos son el insumo para el desarrollo de actividades de Promoción y Prevención de la Salud, las cuales quedarán registradas en el Programa Me cuido, Te cuido y en el Plan de Trabajo anual.

7.5. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos

La Coordinación de Talento Humano, en conjunto con el asesor externo coordinarán con la ARL la identificación y actualización de la matriz de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, aspectos que se validarán de forma anual o cada que ocurra un evento que genere un cambio importante o impacto en las condiciones de la organización.

Desde la Coordinación de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, se construirán las propuestas que surjan de la identificación de peligros, las presentarán a la dirección administrativa y financiera para su aprobación y posterior ejecución

7.6. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

1. Una vez ocurridos los accidentes o incidentes, se deberá prestar los primeros auxilios a través de los brigadistas, según sea el caso.
2. Para el reporte de accidentes de laborales, la coordinación de talento humano deberá hacer el reporte ante la ARL de acuerdo con los procedimientos establecidos por la misma para lo cual tendrá un máximo de 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o al aviso de este, 48 horas hábiles para gestionarlo.
3. Dependiendo de la gravedad del accidente de trabajo, la ARL mediante la línea de atención 018000511414 o determinará a la coordinación de talento humano, la IPS a la cual deba ser trasladado el trabajador, así mismo la organización brindará el apoyo correspondiente para atender dicha situación.
4. Máximo dentro de los 15 días siguientes se deberá conformar el equipo de investigación del accidente el cual está conformado por un representante de la coordinación de talento humano y/o ARL, un representante del COPASST y el jefe inmediato del trabajador involucrado, equipo que se encarga de hacer la investigación del accidente o incidente de trabajo mediante la metodología que se defina.
5. El equipo de investigación se encargará de: a) Revisar hechos y evidencias; b) Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas (factores del trabajo y personales); c) Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente o incidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente; d) Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).
6. Para el caso de contratistas, las obligaciones del contratante en el reporte e Investigación del Incidente o Accidente con sus contratistas según el decreto 723 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015, serán: a) Reportar a la ARL los accidentes de trabajo



- y enfermedades laborales; b) Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
7. Con el fin de llevar estadísticas de accidentalidad, la coordinación de talento humano se encargará de actualizar el registro de incapacidades por accidentes de trabajo de los colaboradores vinculados directamente y llevar los indicadores mensuales del SGSST.

8. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

1. Para la definición y seguimiento, entre la organización, la Coordinación de Talento Humano, la ARL y el asesor externo especializado, se determinan los pasos a seguir en las instalaciones y las actividades a desarrollar.
2. El documento que apoya la prevención, preparación y respuesta ante emergencia es el Plan de Prevención, Preparación y Atención ante Emergencias de la empresa. (Véase Anexo 10).
3. El plan de emergencias se actualizará anualmente, en la medida que haya cambios significativos en la estructura física de la organización o situaciones de emergencia que se hayan presentado y no se tengan identificadas en el plan de emergencias

9. GESTIÓN DEL CAMBIO

La organización establece un procedimiento para la gestión de los cambios que afecten la seguridad y salud en el trabajo, el cual se encuentra codificado como C-PST-01, y busca establecer los lineamientos sobre todos aquellos cambios que se realicen en la organización y afecten la salud y seguridad de los trabajadores.

Aplica a todas las áreas de la organización que requieran alguna transformación y/o cambios que sobrevengán con ocasión de sus actividades propias y que puedan afectar la Seguridad y la Salud en el Trabajo de los colaboradores con contrato directo con la compañía, contratistas, visitantes y demás sitios de trabajo donde la organización preste sus servicios.

Los encargados de controlar el cumplimiento del presente procedimiento y los compromisos adquiridos como producto de la gestión del cambio son: la coordinación de talento humano y coordinación de calidad, su equipo de trabajo, los directores de cada área y el COPASST.

Los cambios que se consideran pueden influir en la SST son los siguientes:

1. Cambios en las instalaciones,
2. Cambios en las condiciones de trabajo,
3. Cambios en los procesos, actividades de prestación de servicios.
4. Cambio en la metodología de procesos de evaluación de desempeño o clima laboral.

El procedimiento de gestión del cambio es aplicable al verse identificado cualquiera de los factores anteriormente mencionados y debe incorporarse las acciones o planes requeridas para el SG-SST, asegurando que el cambio se ha implementado sin generar desviaciones en el desempeño de los trabajadores involucrados. (Véase Anexo 11). Procedimiento de Gestión de Cambio

10. AUDITORIAS

10.1. Auditorías internas

La organización cuenta con el procedimiento de auditorías internas C-PGC-05, el cual identifica los lineamientos que deben ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del programa de auditoría, el cual incluye:

1. Determinar el grado de conformidad del SG-SST
2. Evaluar la capacidad del SG-SST para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales, etc.
3. Evaluar la eficacia para lograr el cumplimiento de los objetivos del SG-SST

En la intranet de la organización se encuentra disponible el plan de auditoría, el programa de auditorías y los respectivos informes de auditoría, los cuales se encuentran integrados al sistema de gestión.

10.2. Revisión por la alta dirección

La organización establece el Procedimiento de Revisión por la Dirección (C-PDE-02), donde se establecen los criterios, parámetros y actividades para hacer seguimiento al sistema de gestión.

La Coordinación de Talento Humano informa a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST, en el marco de la revisión del sistema de gestión.

En la intranet se publica de forma anual el acta de revisión por la dirección.

10.3. Rendición de cuentas

La Cámara Regional de la Construcción de Bogotá y Cundinamarca, da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015 sobre la obligación de rendir cuentas mínimo una vez al año a quienes tengan responsabilidades en el SG-SST. “Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: [...] 3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: 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. [...]”

Por lo anterior, la empresa, elabora anualmente el informe de rendición de cuentas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), teniendo en cuenta la gestión realizada durante periodo (año 2021), desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano,



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

con el apoyo del COPASST, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias. El informe se realiza con el objetivo de presentar las recomendaciones a la alta dirección, sobre las estrategias propuestas para implementar en el Plan de Trabajo del año siguiente.

Véase (Anexo 12). informe de rendición de cuentas SGSST.

11. MEJORA

11.1. Mejora continua

En la Cámara Regional de la Construcción CAMACOL Bogotá y Cundinamarca CAMACOL B&C, se ha definido un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), para implementar la mejora continua del sistema

11.2. Indicadores de gestión

La Coordinación de Talento Humano debe hacer seguimiento periódico a los indicadores de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como el mejoramiento continuo del proceso y del cumplimiento de los objetivos.

Los indicadores se encuentran para su consulta y seguimiento en la carpeta compartida SCC/Indicadores/

11.3. Acciones correctivas, preventivas y de mejora

La organización cuenta con el **procedimiento de acciones correctivas y preventivas** C-PGC-07, el cual permite que se dé el cumplimiento de la normatividad vigente del SG-SST en cuanto a la definición e implementación de las acciones necesarias para la mejora continua.

Las acciones se encuentran para su consulta y seguimiento en la carpeta compartida SCC/Registros Acciones Mejora/ y SCC/Registros Acciones Correctivas/

12. APROBACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este documento evidencia la existencia de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Gestión Ambiental y fue elaborado por la empresa Cámara Regional de la Construcción CAMACOL Bogotá y Cundinamarca, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, la Coordinación de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la asesoría técnica de la Administradora de Riesgos Laborales ARL SURA y la asesoría de Nancy Stella Peláez, Profesional Especializada en SST, autorizada con Licencia N°3104 de 2014, vigente para brindar Asesoría en SST, quien ha sido asignada por la empresa Haztrambiente Corporation S.A.S., para realizar la asesoría en los parámetros definidos en el contrato con CAMACOL B&C. El Manual del SGSSST, se modificará anualmente y en la medida en que las directrices Gubernamentales, los Entes de Control y la Normatividad sean modificadas y requieran su actualización.

ELABORADO POR: COORDINACIÓN
DE TALENTO HUMANO

REVISADO Y APROBADO POR:
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 24 DE 26



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

CÓDIGO: C-MGC-03

FECHA: 31/08/2022

VERSIÓN: 4

13. ANEXOS

Anexo No. 1 Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST y Certificado emitido por ARL el 16 de diciembre de 2021.

Anexo No. 2 (Formato Base de Datos Empleados P-F07-PRH-01)

Anexo No. 3 Responsabilidades del SG-SST

Anexo No. 4 Programa de Gestión de Proveedores y contratistas

Anexo No. 5 Protocolo de Bioseguridad para prevención, promoción y conservación de la salud con ocasión de infecciones respiratorias, incluidas las originadas por la COVID-19. (V.4).

Anexo No. 6 Plan de Trabajo Anual SG-SST (C-ZST-01)

Anexo No. 7 Acta de conformación del COPASST vigente

Anexo No. 8 Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral vigente

Anexo No. 9 Perfil Biomédico

Anexo No. 10 Plan de Prevención, Preparación y Atención ante Emergencias (PPPRE)

Anexo No. 11 Procedimiento de Gestión de Cambio

Anexo No. 12 Informe de rendición de cuentas SGSST 2021

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
4	Se realiza la revisión anual requerida de acuerdo con la normatividad vigente y se actualizan las políticas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas y Seguridad vial, así como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el horario, teniendo en cuenta las bandas de horario presencial implementadas en la organización	31/08/2022
3	Se realiza la revisión anual requerida de acuerdo con la normatividad vigente y se actualizan las políticas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, Tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas y Seguridad vial. Se articulan al Manual del SGSSST el procedimiento de gestión de cambio C-PST-01, incluido como Anexo. Se incluye, como anexo el programa de gestión de contratistas. Se incluye, como anexo el informe de rendición de cuentas del año anterior.	31/08/2021
2	Se realiza la revisión anual requerida de acuerdo con la normatividad vigente, se actualiza política y objetivos y se incluye la actualización requerida por la Pandemia y Emergencia Sanitaria presentada por la aparición de la COVID-19, como riesgo biológico (virus).	31/08/2020
1	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) ítem 7.6: se incorpora el tiempo 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento o al aviso del mismo 48 horas hábiles para gestionarlo	5/08/2019
0	Creación del documento	12/10/2017