 ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)


AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR

ELABORADO POR

Gustavo Castilla Salazar
Ingeniero Industrial
Especialista SST
Licencia 006949 de 2020



AGOSTO DE 2025

 <small>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</small>	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

PRESENTACIÓN


La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las Organizaciones y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la Entidad promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura de seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

EL AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR tiene entre sus propósitos desarrollar el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG- SST**, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de sus funcionarios, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Colombia en especial lo contenido en decreto 1072 de 2015. Ley 1562 de 2012 y demás normas complementarias en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST** para la Organización basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre:	AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR
Nit:	900.187.817
Dirección:	Parque de La Leyenda Vallenata
Teléfono:	5894245
Actividad económica:	Gestión Pública.
Clase de riesgo:	I

- Centros de trabajo**

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# Funcionarios
Principal	Parque Leyenda Vallenata	I	14

- Descripción del proceso productivo o de prestación del servicio:**

Gestión Pública para el desarrollo del territorio que comprende al área metropolitana de Valledupar.

- Materia prima y equipos utilizados en el proceso:**


Equipos de Cómputos, Impresoras, Papel, Útiles de Oficina en General

- Turnos de trabajo:**

8:00 AM – 12:00 M y 2:30 PM – 6:00 PM

- Organigrama del AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR**



	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. RESPONSABLE DEL SG-SST

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 auditorías 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 DARIO JOSE FORERO MARTINEZ, 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.

2. PRESUPUESTO SG-SST

El Área Metropolitana de Valledupar define los siguientes recursos financieros, humanos, técnicos y físicos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Recursos financieros

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025, se cuenta con un presupuesto para las actividades de seguridad y salud en el trabajo de CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS incluidos impuestos (\$191.253,840.00).

Los recursos serán gestionados por el administrador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y deberán incluir como mínimo:

Pago de servicios profesionales de asesoría y capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

- Compra y/o mantenimiento de equipos de emergencia
- Implementación de medidas de intervención para riesgos prioritarios
- Exámenes médicos ocupacionales
- Adquisición de elementos de protección personal
- Gastos de transporte y papelería.

Al momento de finalizar el periodo, el administrador del SG-SST rendirá cuentas a la alta dirección sobre el uso de los recursos asignados.

Recursos humanos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será administrado por el líder de talento humano de la empresa, quien dedicará el tiempo requerido para coordinar las actividades necesarias para la implementación del SG-SST.


El administrador del SG-SST contará con el apoyo de:

- COPASST.
- Comité de Convivencia Laboral.
- Brigadas de emergencia.
- Consultor externo contratado para el diseño e implementación del SG-SST.
- Asesoría de la ARL.

La empresa destinará las horas del personal que sean necesarias para participar en las actividades del SG-SST como son:

- Participación en simulacro de evaluación
- Asistencia a capacitaciones y actividades de seguridad y salud en el trabajo
- Asistencia a exámenes médicos ocupacionales.

Cada uno de los miembros principales y suplentes del comité de convivencia, la brigada

 <small>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</small>	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

de emergencias y el COPASST podrá disponer de las horas laborales que sean requeridas para la ejecución de sus funciones de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia.

Recursos técnicos y tecnológicos

Para la ejecución de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, la empresa cuenta con los siguientes recursos técnicos:

- Computador de escritorio para el administrador del SG-SST
- Computador de escritorio para el presidente y secretario del COPASST
- Computador de escritorio para el secretario y presidente del comité de convivencia
- Impresora multiuso para copiado, impresión y escáner de archivos
- Acceso a Internet
- Sistema de almacenamiento en la nube para copias de seguridad de la información
- Un televisor para proyección de presentaciones
- Botiquín tipo A
- Seis extintores
- Una tabla de inmovilización espinal
- Circuito cerrado de televisión
- Muebles y enseres

Elementos primarios de oficina

Recursos físicos


La empresa cuenta con tres espacios para reuniones y capacitación:

- Sala de juntas pequeña, con capacidad para 8 personas, cuenta con un televisor para proyección.

Anexos 2. Presupuesto SG-SST

3. SEGURIDAD SOCIAL


La **Seguridad Social** es un sistema de protección que garantiza a todas las personas el acceso a servicios y prestaciones destinadas a **prevenir, atender o compensar** los riesgos que puedan afectar su salud, capacidad económica o bienestar general.

 ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

Su finalidad es **proteger al trabajador y su familia** frente a situaciones como enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, desempleo o muerte, asegurando una calidad de vida digna.

En Colombia, el Sistema de Seguridad Social Integral está conformado por los subsistemas de:

- **Salud,**
- **Pensiones, y**
- **Riesgos laborales,**
además de los servicios sociales complementarios.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

Anexos 3. SEGURIDAD SOCIAL

4. COMITÉ PARITARIO DE LA 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.

El Comité o vigía se elige por votación cada dos años y se reúne una vez al mes.

Anexos 4. Actas de conformación y funcionamiento del COPASST.

5. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El comité de convivencia es un conjunto de personas que laboran en una entidad pública o una empresa privada y que se encargan recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral de acuerdo con los definidos en la Ley 1010 de 2006.

Anexos 5. Actas de conformación y funcionamiento del COCOLA.

6. PLAN DE CAPACITACION


El Área Metropolitana de Valledupar, 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

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 dirección. Este plan se revisa y actualiza cada año.

El alcance del plan de formación cubre:

- Funcionario de Planta.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

- Contratista.

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 reinducción para:

- Funcionarios que ingresan a la Institución o que sean transferidos a otros cargos.
- Contratistas y demás terceros que desarrollen funciones en las instalaciones.

Anexos 6. PLAN DE CAPACITACION.

7. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, establece su política de seguridad y salud en el trabajo donde fundamentan su compromiso con el bienestar de sus trabajadores y el mejoramiento de los ambientes de trabajo.

Anexo 7. Política de SST


8. PLAN ANUAL DE TRABAJO

El objetivo general del Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable:

- Prevenir accidentes y enfermedades laborales
- Controlar los peligros y riesgos propios de las actividades
- Desarrollar actividades de promoción y prevención
- Mejorar continuamente
- Cumplir con la normatividad vigente de riesgos laborales
- Fortalecer las condiciones y espacios que promuevan el autocuidado en la salud

El Plan Anual de Trabajo SST es un instrumento de planificación que define las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los períodos de ejecución.

Anexo 8 Plan Anual de Trabajo

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

9. ARCHIVO Y RETENCION DOCUMENTAL

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

En las etapas de organización, planificación, aplicación, verificación y mejoramiento del Sistema de Gestión se generan documentos y registros que estarán en custodia del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La documentación del SG-SST será revisada cuando sea necesaria y difundida a las partes interesadas y será conservada en medio físico o electrónico.

Los documentos y registros generados buscarán demostrar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la política y los objetivos del mismo.

Con el fin de garantizar su conservación y administración de los mismos, **AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR**, define una matriz de control de documentos.

Anexo 9: Procedimiento para el control documental.

10. DESCRIPCION SOCIODEMOGRAFICA


Permite conocer algunas características de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Anexo 10. Perfil sociodemográfico

11. MEDICINA DEL TRABAJO Y PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

La **Medicina del Trabajo** es la especialidad médica encargada de estudiar, prevenir y tratar las enfermedades y lesiones relacionadas con el entorno laboral. Su objetivo principal es proteger y promover la salud física, mental y social de los trabajadores, garantizando condiciones seguras y saludables en el trabajo.

La **Prevención y Promoción de la Salud** comprende el conjunto de acciones orientadas a **evitar la aparición de enfermedades laborales y fomentar hábitos saludables**, mediante la educación, el control de riesgos y la creación de ambientes laborales favorables. Estas acciones buscan mejorar la calidad de vida del trabajador y aumentar su bienestar integral dentro y fuera del entorno laboral.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

Anexo 11. Medicina Preventiva y del Trabajo

12. EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

Las **Evaluaciones Médicas Ocupacionales** son exámenes clínicos realizados con el fin de determinar el estado de salud de un trabajador en relación con las condiciones y riesgos a los que está expuesto en su entorno laboral.

Su objetivo es **vigilar la salud del trabajador, identificar posibles alteraciones derivadas del trabajo y verificar la aptitud para el desempeño de sus funciones.**

Estas evaluaciones pueden ser:

- **De ingreso o pre-ocupacionales:** para determinar la aptitud antes de iniciar labores.
- **Periódicas:** para hacer seguimiento a la salud durante la relación laboral.
- **De retiro:** para identificar posibles afectaciones al finalizar el vínculo laboral.
- **De reubicación o reintegro:** cuando se presentan cambios en las condiciones de salud o en el puesto de trabajo.
-

Anexo 12. Evaluaciones Médicas Ocupacionales


13. RESTRICCIONES MEDICAS OCUPACIONALES

Las **Restricciones Médicas Ocupacionales** son **limitaciones temporales o permanentes** establecidas por el médico ocupacional, con el fin de **proteger la salud del trabajador** cuando presenta una condición física o mental que le impide realizar determinadas tareas o exponerse a ciertos riesgos laborales.

Estas restricciones buscan **evitar el agravamiento del estado de salud y favorecer la recuperación y conservación de la capacidad laboral**, mediante la **adecuación o reubicación del puesto de trabajo** según las recomendaciones médicas.

Pueden derivarse de **evaluaciones médicas ocupacionales, accidentes de trabajo, enfermedades laborales o condiciones de salud identificadas** durante el seguimiento médico.

Anexo 13. Informe de Condiciones de Salud.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

14. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL

El **Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral** es el proceso mediante el cual se **informa oficialmente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)** y a la empresa sobre la ocurrencia de un accidente o la aparición de una enfermedad relacionada con las condiciones del trabajo.

Su objetivo es **garantizar la atención médica inmediata, iniciar la investigación de las causas y adoptar medidas correctivas y preventivas** para evitar la repetición de los hechos.

El reporte debe realizarse dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** al conocimiento del evento, utilizando el formato establecido por el **Ministerio de Trabajo** (Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral – FURAT o FUREL).

Anexo 14. Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.

15. INVESTIGACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL


Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de la Organización la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles gerenciales, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

Anexo 15. Investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

16. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para la identificación de los peligros y la valoración de riesgos, la organización implementó como metodología la Guía Técnica colombiana GTC 45, y desarrolló el respectivo procedimiento, teniendo en cuenta:

El inventario de:

- Procesos.
- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Maquinarias y equipos.


- Inventario de materias primas, insumos, químicos, productos intermedios y terminados, y residuos generados, para identificar agentes potencialmente cancerígenos.
- Sucursales o centros de trabajo.
- Trabajadores vinculados y terceros y aquellos que realizan actividades de alto riesgo en forma permanente.

- La identificación de peligros en cada proceso, actividad, maquinaria, equipo y sucursal o centro de trabajo.
- La identificación de los controles existentes y su evaluación en cuanto a suficiencia y calidad.
- La determinación de la probabilidad de sufrir una pérdida al momento de exponerse al riesgo.
- La determinación de la consecuencia potencial de exponerse a cada uno de los peligros.
- La valoración del riesgo.
- La determinación de la aceptabilidad del riesgo.

El procedimiento para la identificación de peligros y valoración del riesgo indica que debe:

- Ser realizado con la participación de los trabajadores de cada proceso.
- Estar documentado.
- Ser actualizado en revisión anual, por el ingreso de nuevos riesgos como resultado de cambios en procesos, equipos, adquisiciones o posterior a investigación de accidentes graves, fatales o por la ocurrencia de eventos catastróficos.
- Estar soportado en herramientas de análisis de seguridad más profundos, cuando la complejidad del riesgo o su criticidad lo requieran o cuando sea necesario según lo establecido por la legislación colombiana.
- Incluir a los trabajadores que se dedican en forma permanente a las actividades de alto riesgo.
- Ser comunicado a los representantes de los trabajadores.

Anexo 16. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

17. PLAN DE MANTENIMIENTO

El presente documento describe las actividades de mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos y herramientas del AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR, en cumplimiento del numeral 14 del artículo 2.2.4.6.12 y el numeral 12 del artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015

Anexo 17. Plan de Mantenimiento

18. ENTREGA DE EPP

La entrega de elementos de protección personal (EPP) en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El empleador es responsable de entregar los EPP a los trabajadores.
- La entrega debe realizarse cuando el trabajador lo requiera.
- El trabajador debe firmar un acta de entrega de los EPP, comprometiéndose a utilizarlos de manera adecuada.
- Se debe llevar un control de la cantidad y fecha de entrega de los EPP.
- Se debe garantizar la capacitación en el uso correcto de los EPP.
- Se debe verificar la entrega de los EPP con una lista de chequeo.


Los EPP son necesarios para realizar determinadas tareas en condiciones de seguridad. No evitan el accidente o el contacto con elementos agresivos, pero sí ayudan a que la lesión sea menos grave.

Anexo 18. Entrega de EPP

19. PLAN DE EMERGENCIAS

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la organización busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones; sin embargo, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la organización ha desarrollado acciones preventivas, de preparación y de respuesta que buscan mitigar las consecuencias de estas emergencias o la afectación que puedan tener en la continuidad del negocio, teniendo en cuenta:

- La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.

 <small>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</small>	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

- La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.

- La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establece los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la organización, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, y de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan detalla, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y define la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

Anexo 26. Plan de Emergencia


20. BRIGADAS DE EMERGENCIAS

Las brigadas de emergencia son un equipo de trabajo fundamental para la protección de los trabajadores, visitantes y contratistas de una empresa. Son importantes porque:

- Mitigan el riesgo y refuerzan la resistencia de la organización.
- Reducen el impacto de cualquier acontecimiento desafortunado actuando rápidamente.
- Ayudan a evitar o reducir las pérdidas materiales que afectarían el negocio.

Las brigadas de emergencia se encargan de:

- Identificar las amenazas que puedan afectar a la empresa
- Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas
- Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas
- Formular el plan de emergencia
- Responder ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro
- Los brigadistas son trabajadores voluntarios que están capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia. Su elección se realiza mediante un proceso que incluye pruebas de conocimiento y análisis médico.

 <small>ÁREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR</small>	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

Anexo 20. Brigadas de Emergencias

21. REVISION POR LA ALTA DIRECCION

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación de la alta dirección, conformados en el AREA METROPOLITANA DE VALLEDUPAR por:


- Director Entidad.
- Secretario General

Acompañados por el asignado por la Organización para el desarrollo del SG-SST.

Como entradas para la revisión se usan:


- Los cambios, o cambios esperados en los requisitos legales o de otro tipo que pueden tener repercusiones en el sistema de gestión.
- Cambios en otras necesidades que puedan tener repercusiones en el sistema de gestión. Estos requisitos pueden provenir de organismos de la industria, clientes o cualquier otra entidad a la que la organización se suscriba.
- Los cambios en las tecnologías y prácticas disponibles.
- Objetivos de organización y los programas que se requiere para garantizar que estos objetivos se pueden alcanzar (o los avances de los programas y objetivos).
- Los cambios o modificaciones previstas a las actividades de la organización, o el alcance del sistema de gestión.
- Los resultados de las actividades de participación del trabajador.
- Los resultados de las investigaciones de accidentes o incidentes, solicitudes o casos de enfermedad relacionada con el trabajo.
- El avance en las acciones correctivas o preventivas, incluida la eficacia de las medidas adoptadas.
- Resultados y tendencias relativas a las inspecciones del lugar de trabajo.
- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- Resultados de la vigilancia del ambiente de trabajo.
- Resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Los resultados de los ejercicios o evaluaciones de la respuesta de emergencia.
- Desempeño de los indicadores claves de gestión.
- Los cambios en el alcance de las actividades de la organización, por ejemplo: nuevos procesos, lugares, tecnologías y otros aspectos.
- Los cambios en la estructura de la organización, incluidos cambios significativos en los niveles de trabajadores implicados, los patrones de trabajo y tipo de trabajo.

Las salidas de la revisión, que son comunicados al COPASST deben aportar a:

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 07
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 15/08/2025

- La revisión de la política.
- La revisión y ajuste de los objetivos.
- Ajuste en los requerimientos de recursos.
- Ajustes o definición de áreas de interés en las auditorías internas.
- Ajustes del SG-SST.
- Definición de acciones correctivas y preventivas.

Anexo 21. Revisión alta Dirección

	
Firma representante legal	Firma responsable SST