
	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

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

INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR

**diciembre de 2018**

<b>ELABORO: Gestión Talento Humana-</b>	<b>REVISO: Secretaria General</b>	<b>REVISO: Control Interno</b>	<b>APROBO: Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

#### **2. OBJETIVO**

#### **3. MARCO CONCEPTUAL**

#### **4. MARCO LEGAL**

#### **5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA SG SST**

- 5.1.** ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELAS ARTE SY CIENCIAS DE BOLIVAR.  
ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- 5.2.** PRESENTACION DE LA EMPRESA.

- 5.2.2.** ACTIVIDAD ECONOMICA.
- 5.2.3.** IDENTIFICACIÓN.
- 5.2.4.** RAZÓN SOCIAL.
- 5.2.5.** LOCALIZACIÓN.
- 5.2.6.** NOMBRE DE LA A.R.L.
- 5.3.** DISTRIBUCION DE TRABAJADORES.
- 5.4.** JORNADA LABORAL.
- 5.5.** SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.


#### **6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SG SST.**

- ESTRATEGIAS EN SALUD OCUPACIONAL.
- 6.1.** RESPONSABILIDADES.

#### **7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

##### **7.1.** RECURSOS HUMANOS.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

**7.2. RECURSOS FINANCIEROS.**

**7.3. RECURSOS FISICOS Y/O LOCATIVOS.**

## **8. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL SG SST.**

## **9. COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (COPASST)**

**9.1. QUE ES.**

**9.2. MIEMBROS DEL COPASST.**

**9.3. FUNCIONES.**

## **10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

### **10.1. RESULTADOS DEL PROGRAMA**


## **INTRODUCCIÓN**

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 empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la empresa promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en 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.

Es por ello que LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR tiene entre sus propósitos seguir desarrollando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, 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.

Su implementación requiere del compromiso y colaboración de todas las partes interesadas de la **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**, para poder llevar a cabo todas las actividades aquí planteadas.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

El presente documento, "Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)", describe los elementos claves de este Sistema enmarcado dentro de un sistema de gestión integral, proporcionando a su vez una interacción y orientación hacia la documentación relacionada.

## **1. JUSTIFICACIÓN.**

El desarrollo industrial y los adelantos tecnológicos han traído consigo un aumento de los factores de riesgo en el ambiente laboral, aumentando las probabilidades de accidentes de trabajo y enfermedad profesional en la población de trabajadores expuestos.


Por lo anterior, el Gobierno Nacional a través de su Ministerio del trabajo ha determinado la obligatoriedad de establecer los programas de Salud Y Seguridad en el trabajo permanente en todas las empresas.

La voluntad expresa de cumplir con las disposiciones legales consignadas en el decreto 614, la resolución 1016 de Marzo de 1989 del Ministerio del Trabajo y el decreto 1295 de Junio de 1994, decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 de 2017, las políticas de Salud Ocupacional existentes que para que sean operativas establecen una responsabilidad directa de la Gerencia e involucran a todos y cada uno de los trabajadores, motivan a ésta a diseñar y a operar un **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, en la empresa **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**. Tendiente a mantener, preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus puestos de trabajo en procura de su desarrollo integral logrando con esto un buen clima laboral y la mejor inversión para la Empresa.

## **2. OBJETIVO**

Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen profesional tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los empleados Identificando los Factores de Riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud dentro del marco legal vigente.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISÓ: <b>Secretaría General</b>	REVISÓ: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

### 3. MARCO CONCEPTUAL

**Condiciones de Salud:** Características de orden físico, mental, ambiental y social, que conforman el entorno del individuo. Se pueden agregar y analizar las características de varios individuos, con el fin de establecer las prioridades de salud de un colectivo.

**Condiciones de Trabajo:** Conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alternativas positivas o negativas sobre la salud del funcionario que la ejerce.

**Cronograma:** Registro pormenorizado del plan de acción del programa, en el cual se inscriben las tareas los responsables y las fechas precisas de realización.

**Factor de Riesgo:** Condición o evento, del ambiente, de la organización, o de la persona, capaz de contribuir al desarrollo de la contingencia o siniestro (enfermedad o desastre).

**Panorama de Factores de Riesgo:** Método dinámico para la obtención de información sobre las condiciones de riesgo laboral, así como para el conocimiento de la exposición a que estén sometidos los distintos grupos de funcionarios.


**SGSST de la Organización:** Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de salud que desarrolla la Institución, tendientes a preservar, mantener y mejorar la condición de salud individual y colectiva, de los funcionarios en sus ocupaciones.

**Sistema General de Riesgos Profesionales:** Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (D.1295/94.Art.1)

**Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional.

**Riesgo:** Probabilidad de que un evento ocurra.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaría General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Vigilancia Epidemiológica:** Sistema continuo de administración de información estratégica, tanto del ambiente como de las personas, que sirve de base para la orientación de las decisiones y las acciones, para el control de los factores de riesgo y para el logro de los objetivos de la salud ocupacional.

#### 4. MARCO LEGAL

**Constitución Política: Art. 48.** La seguridad social es un derecho público de carácter obligatorio que se prestará bajo dirección, la coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la seguridad social.

**Ley Novena de 1.979: Título III.** Normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

**Resolución 2400 de mayo 22/79:** Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

**Decreto 614 de marzo 14/84:** Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país.


**Resolución 2013 de junio 6/86:** Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.

**Resolución 1016 de Marzo 31/89:** 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.

**Ley 100 de 1.993:** Reorganiza el Sistema de Seguridad Social en el país. El régimen de Seguridad Social Integral está conformado por el sistema de pensiones, el sistema de seguridad social en salud, el sistema de riesgos profesionales y el sistema de servicios sociales complementarios.

**Decreto 1295 de junio 22/94:** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema de Riesgos Profesionales.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISÓ: <b>Secretaría General</b>	REVISÓ: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------


	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

**Resolución 1401 de Mayo de 2007:** Por el cual se determina la obligación de los aportantes públicos y privados en Investigar los Incidentes y Accidentes de Trabajo.

**Decreto 1072 de Mayo 26 de 2015:** Por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de las empresas, estas podrán contratar con la entidad Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentren afiliadas, o con cualesquiera otra persona natural o jurídica que reúna las condiciones de idoneidad profesional para desempeñar labores de Seguridad y Salud en el Trabajo y debidamente certificadas por autoridad competente.

**Resolución 1111 de 2017:** Por la cual se determina la implantación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA SG SST

### 5.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Educación superior.

#### Equipos o herramientas utilizados en el proceso:

COMPUTADORES
IMPRESORAS
ESCANER
TELEFONOS
CELULARES
INSTRUMENTOS MUSICALES
CAMARAS FOTOGRAFICAS
VIDEO BEAMS
PORTATILES

#### Elementos de protección personal.


La INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR Para lograr adecuada utilización de este sistema de elementos de protección personal para las obras, tiene en cuenta la [Matriz de identificación de Elementos de Protección Personal](#). (Matriz General de EPP)

Nota: Siempre se suministrarán los EPP acorde al cargo y la tarea a ejecutar.

La Institución aplicará el cumplimiento del uso de los elementos de protección personal de acuerdo con lo establecido dentro de la legislación colombiana para tal sentido y a lo contemplado en el reglamento interno de trabajo.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------



	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 5.2. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCION

**5.2.1 REPRESENTANTE LEGAL:** Sacra Náder David

**5.2.3. IDENTIFICACIÓN:**

**5.2.4. RAZÓN SOCIAL: INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**

**Ciudad:** Cartagena.

**Departamento:** Bolívar.

**5.2.5. LOCALIZACIÓN:**


**Dirección:** Centro Cra 9 # 39-12 San Diego

**Teléfonos:** 6724603

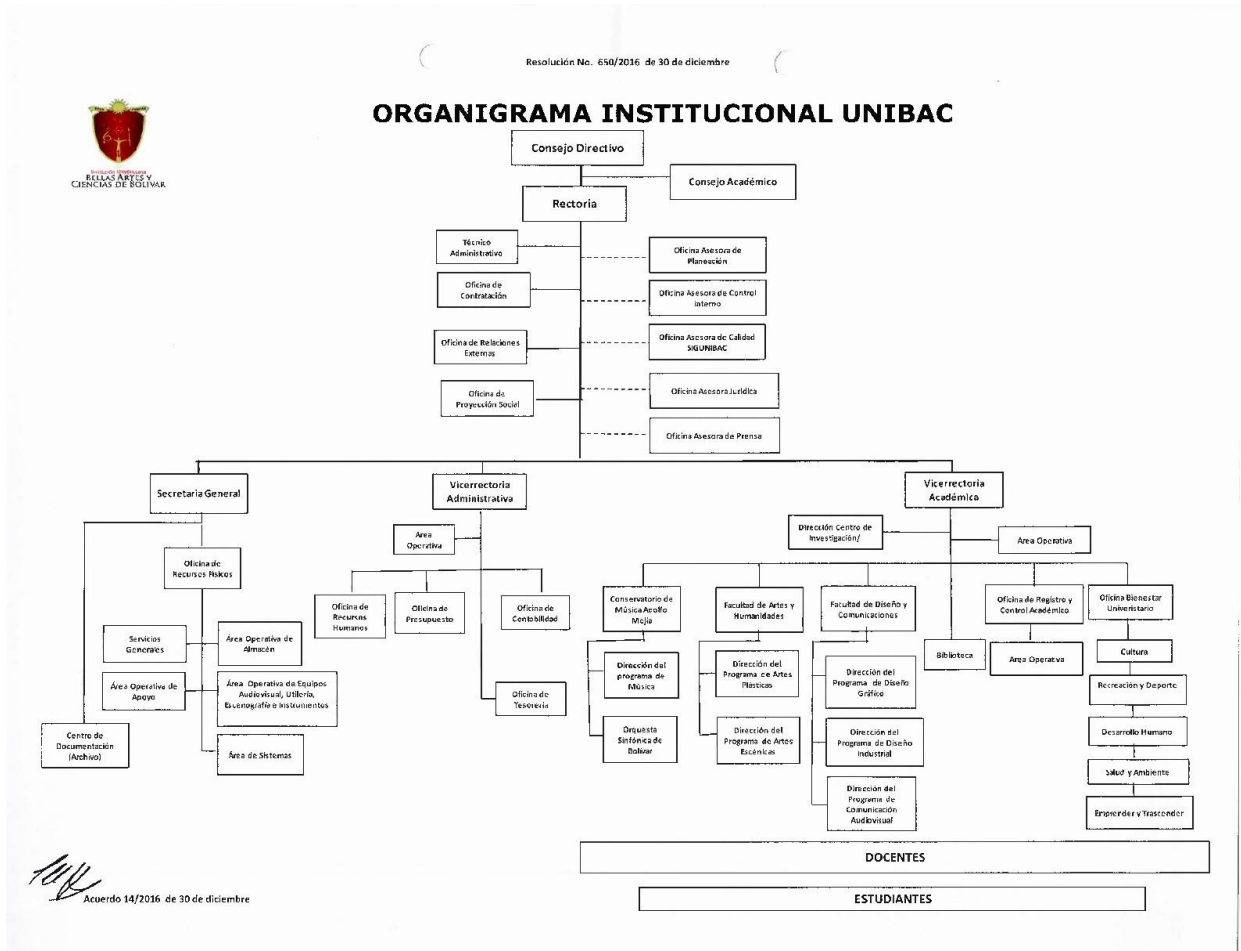
**5.2.6. NOMBRE DE LA A.R.L. A.R.L. SURA**

Clase o tipo de Riesgo asignado por la **A.R.L I**


ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

 <p>1959 Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</p>	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

### 5.3. PLANTA DE PERSONAL:



ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaría General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

#### **5.4. JORNADA LABORAL:**

**Descripción del horario de trabajo, turnos de descanso entre otros.**


<b>AREA</b>	<b>LUNES A VIERNES</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	8:00 AM A 12:00 M
	2:00PM A 5:30 PM
<b>OPERATIVA</b>	L-V 7:00 AM A 5:00 PM
	L-V 8:00 AM A 6:00 PM
	S 7:00 AM A 1:00 PM

#### **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR.**

Se encuentra afiliada a la Administradora de Riesgos Laborales, ARLSURA, La cobertura del Sistema de Riesgos Laborales es la siguiente:

- Fijar las prestaciones de atención de salud de los funcionarios y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial e invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad profesional y muerte de origen profesional.
- Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## **6. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

### **ESTRATEGIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**


#### **6.1. RESPONSABILIDADES (FUNCIONES).**

##### **Rectoría.**

La Rectoría es responsable del funcionamiento y operatividad del SGSST, destinando los recursos Administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus funciones son:

- ✓ Establecer y asumir responsabilidades las políticas de las actividades de salud Ocupacional.
- ✓ Asignar responsabilidades.
- ✓ Determinar y verificar los objetivos buscados por el Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Tomar decisiones y ocupar un lugar de liderazgo frente al Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Salud Ocupacional.
- ✓ Determinar y asignar un presupuesto para el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Designar a los responsables del Programa de Salud Ocupacional Institucional.
- ✓ Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Programa de Salud Ocupacional.
- ✓ Responder ante los entes controladores de la Salud Ocupacional del país y la ARL correspondiente.


<b>ELABORO: Gestión Talento Humana-</b>	<b>REVISO: Secretaria General</b>	<b>REVISO: Control Interno</b>	<b>APROBO: Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

### **Del Coordinador del Programa.**

- ✓ Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Salud Ocupacional de la empresa.
- ✓ Proponer a la dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables.
- ✓ Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad profesional, ausentismo e índices de lesiones incapacitantes, promoviendo la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
- ✓ Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del SGST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento y marcha del equipo de Salud Ocupacional.
- ✓ Cumplir con las políticas establecidas para la salud Ocupacional.
- ✓ Hacer cumplir las normas establecidas para los trabajadores y directivas.
- ✓ Desarrollar planes y programas de seguridad, salud y ambiente para la Institución y velar por su cumplimiento.
- ✓ Elaborar el presupuesto y plan estratégico de la sección y controlar la ejecución las actividades.
- ✓ Llevar un inventario actualizado de los elementos de protección personal que suministra la Institución y mantener un stock de los elementos.
- ✓ Mantener los extintores portátiles y equipos contraincendios en condiciones óptimas de mantenimiento y recarga.
- ✓ Establecer programas de seguimiento para asegurarse de que se han corregido condiciones, métodos y actos de trabajo inseguros, de acuerdo con las recomendaciones propuestas por las inspecciones o investigaciones de accidentes.
- ✓ Proponer y coordinar campañas de motivación, divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la seguridad en todo el personal.
- ✓ Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- ✓ Identificar los agentes de riesgo en los lugares de trabajo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones para evitar accidentes e incidentes.
- ✓ Velar por la provisión oportuna de los equipos de seguridad y protección de los equipos de la Institución.
- ✓ Analizar las características técnicas de diseño y calidad de los elementos de protección personal, que se suministren a los funcionarios de acuerdo con las

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaría General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>


especificaciones de los fabricantes o autoridades competentes, para establecer procedimientos de selección, dotación, uso, mantenimiento y reposición.

- ✓ Coordinar la capacitación en seguridad, salud y medio ambiente para los trabajadores.
- ✓ Coordinar los programas de inspecciones planeadas, mediante elaboración de programación mensual y velar por el mejoramiento de las condiciones de trabajo inseguras.
- ✓ Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes; elaborar mantener actualizadas y analizar las estadísticas de accidentalidad con el fin de establecer las medidas correctivas necesarias.
- ✓ Implementar continuamente el programa de señalización para delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación y señalar salidas de emergencia o zonas de riesgo.
- ✓ Asesorar y colaborar con el Comité Paritario de la Institución.
- ✓ Conformar, organizar y ayudar a capacitar y coordinar los equipos de emergencias que se manejen al interior de la empresa: equipo contra incendios, equipo de evacuación, equipo de primeros auxilios.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en seguridad, salud y ambiente.
- ✓ Mantener informada a las directivas de la empresa sobre las acciones desarrolladas por esta sección.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- ✓ Coordinar actividades con la ARL.
- ✓ Analizar resultados por actividad, según los indicadores de gestión establecidos.

### **De los funcionarios.**

- ✓ Es responsabilidad de los funcionarios, cumplir con las normas y recomendaciones del SGSST, Reglamento de Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades de capacitación que lleve a cabo la Institución.
- ✓ Participar de la ejecución, vigilancia y control de los puestos de trabajo y del SGSST.
- ✓ Utilizar los elementos de Protección Personal que la Institución le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso adecuado.
- ✓ Procurar el cuidado integral de la salud.
- ✓ Conocer y ejecutar las actividades del SGSST
- ✓ Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

Programa.

- ✓ Colaborar con las directivas y el Comité Paritario de salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- ✓ Participar activamente en el desarrollo del programa.
- ✓ Ser responsables de la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo.
- ✓ Participar en el Comité Paritario de Salud y en la elección de sus miembros.


### **Del Comité Paritario. COPASST**

- ✓ Proponer y participar en actividades de Salud Ocupacional dirigidas a funcionarios y directivos.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al funcionario que debe realizar la Institución de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los funcionarios en cada área o sección, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

### **Del personal en Misión, Prestación de servicios, Estudiantes en Práctica y Contratistas.**

- ✓ Cumplir con las actividades del Programa de según las exigencias y políticas de la empresa.
- ✓ Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas.
- ✓ Colaborar con las directivas y el Comité Paritario, así como el Coordinador de Salud Ocupacional en las actividades a desarrollar.
- ✓ Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Programa.
- ✓ Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas).
- ✓ Tener afiliados a sus funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Los funcionarios por disponibilidad deben tener su afiliación a la Seguridad Social.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISÓ: <b>Secretaría General</b>	REVISÓ: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## **7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SG SST**

### **7.1. RECURSOS HUMANOS:**

Para el desarrollo de las actividades del SGSST se tienen reuniones de coordinación permanentes entre el personal de **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR**, representado por los miembros del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo (COPASST).

### **7.2. RECURSOS FINANCIEROS:**

**INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR.** La institución, para las actividades de Salud Ocupacional; no tiene definido un recurso financiero a un periodo de tiempo determinado, pero en el momento en que es necesario desarrollar alguna actividad referente, brinda el apoyo económico para el desarrollo del programa o evento.

### **7.3 RECURSOS FÍSICOS Y/O LOCATIVOS**


**LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR** cuenta con un espacio físico adecuado para las actividades educativas y de prevención. Así mismo se cuenta con medios internos de divulgación tales como el e-mail y las carteleras.

## **8. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.**

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------



	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

### **8.1. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD:**

Tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del funcionario, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones síquicas, físicas y manteniéndolo en aptitud de rendimiento laboral.

#### **Objetivos.**

Propender por mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los funcionarios.

Prevenir, hacer detección temprana y controlar las enfermedades generales y profesionales.

Procurar la ubicación de cada funcionario, en el cargo acorde con sus condiciones sicofísicas.

Capacitar a los funcionarios en la detección de factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la forma de prevenirlos.

### **8.2 Actividades de Medicina del Trabajo.**


#### **Inducción.**

Toda persona que ingrese a trabajar en **LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR.**

Debe recibir inducción y entrenamiento que entre otros debe incluir:

- Conocimientos de todos y cada uno de los factores de riesgo a que estará expuesto durante el ejercicio de sus funciones y la forma correcta de evitarlos o atenuarlos.
- Adecuado entrenamiento para que pueda desarrollar su trabajo en forma segura, eficiente y eficaz.
- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaría General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

- Evaluaciones medicas ocupacionales.
- Diagnósticos de salud.
- Realización de actividades recreativas y culturales.
- Seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite.
- Implementación de la brigada de Primeros Auxilios


### Los exámenes médicos ocupacionales:

Cuya importancia radica en determinar las condiciones físicas y psicológicas, que cada funcionario requiere para el desempeño del cargo. Estos exámenes son:

<b>EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	
Determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y funcionarios, a través de las evaluaciones médicas ocupacionales, instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los funcionarios.	
<b>Alcance:</b> Aplica a todos los trabajadores de INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR.	
<b>Responsable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos Humanos:</b> facilitar los mecanismos necesarios y suficientes para dar cumplimiento a esta actividad.</li> <li>• <b>Trabajador:</b> asistir a las valoraciones médicas que la empresa programe y dar siempre información veraz.</li> <li>• <b>Ejecutor:</b> Profesional de la Medicina, con tarjeta profesional y experiencia en el área de la Salud Ocupacional.</li> </ul>	

<b>ACTIVIDADES</b>	
<b>Exámenes Médicos de Ingreso</b>	Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del funcionario antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------


 <p>Institución Universitaria BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR</p>	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

<b>Exámenes Periódicos ocupacionales.</b>	<p>Se realizará un tipo de evaluación: <b>Programada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluaciones médicas periódicas programadas</b></li> </ul> <p>Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo laborales e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del funcionario, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Este tipo de Evaluación se realizará anualmente.</p>
<b>Exámenes Médicos de Retiro</b>	<p>La finalidad de esta actividad es determinar el estado de salud con el que el funcionario abandona LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, después de haber estado expuesto a los peligros presentes en el puesto de trabajo.</p> <p>La valoración médico ocupacional de retiro se realizara en los cinco días siguientes de notificado el funcionario de esta novedad y dentro de lo establecido por la legislación colombiana</p>

**INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR,** provee un número necesario y suficiente de botiquines **Implementación de Botiquín Primeros Auxilios.**

El botiquín se considera como un recurso básico para prestar un primer auxilio, cuando ocurre un accidente o enfermedad dentro del área de acción de **INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR,** Él Coordinador SSOA, es el responsable de coordinar el número de botiquines, los insumos y la necesidad de reposición, solicitará la requisición de los elementos consumidos.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

Alguno de los elementos que contiene el Botiquín de Primeros Auxilios de **LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE** son:

- Alcohol etílico
- Agua destilada
- Isodine espuma
- Isodine solución
- Algodón
- Curitas
- Gasa estéril
- Esparadrapo

## **9. COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO "COPASST".**

### **9.1. COPASST**


Uno de los elementos organizativos del SGSST en las empresas, es la conformación y funcionamiento efectivo del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST. El comité fue creado y por primera vez reglamentado en el año de 1979, con la resolución 2400 y 1405 respectivamente. Luego en 1984, con el decreto 614, se reitera como responsabilidad de los empleadores, la conformación y funcionamiento de los comités paritarios; mas adelante la Resolución 2013 de 1986, derogando la 1405 de 1979, reglamenta nuevamente la organización y funcionamiento de dichos comités. En 1994 con el decreto 1295 se modifica su nombre y se establece un periodo de tiempo para el desarrollo de sus funciones.

### **9.2. MIEMBROS DEL COPASST.**

El COPASST debe estar conformado por igual número de representantes por parte de la administración e igual número de representantes por parte de los funcionarios. El empleador debe nombrar sus representantes y los funcionarios elegirán los suyos mediante votación libre. El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos.

El número de integrantes del Comité varía según el número total de trabajadores de la empresa.

<b>ELABORO: Gestión Talento Humana-</b>	<b>REVISO: Secretaria General</b>	<b>REVISO: Control Interno</b>	<b>APROBO: Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## **Constitución**

Se constituyó el comité paritariamente, por representantes de los funcionarios y del empleador, de acuerdo con lo establecido en la resolución 2013 de 1986 y decreto 1295, Art. 63.

El COPASST está compuesto por igual número de representantes del empleador y de los funcionarios con sus respectivos suplentes así: Dos representantes por parte del empleador y dos representantes por los funcionarios. Cada uno de ellos cuenta con un suplente para los casos en que falten. (Ver ACTAS DE REUNIONES DEL COPASO)

### **PRESIDENTE:**

El presidente del COPASST es elegido por el empleador, dentro de los representantes que el nombró.

Se encarga de:

- Dirigir las reuniones.
- Preparar los temas que van a tratarse en la reunión.
- Presentar ante la empresa las recomendaciones aprobadas por el comité.
- CONVOCAR A REUNION


### **SECRETARIO:**

Este es elegido por los miembros del COPASST y se encarga de:

- Verificar la asistencia a reuniones.
- Tomar nota de los temas tratados.
- Llevar el archivo de las actividades realizadas y suministrar toda la información requerida.
- Elaborar las actas de cada reunión.

Los demás miembros del COPASST son los encargados de participar en cada reunión y discutir los aspectos más relevantes que se presentan en la Institución de acuerdo con el programa de salud ocupacional.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>


### 9.3. FUNCIONES.

Según el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el artículo 26 del decreto 614 de 1984, el COPASST, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional en los lugares de trabajo e informar a las autoridades de salud ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad entre los patronos y funcionarios, para obtener su participación activa en el desarrollo de programas de salud ocupacional.
- Visitar periódicamente a los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y de control.
- Proponer actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la Institución.
- Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades de origen profesional y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y estudiar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

Todos los integrantes del Comité deben recibir capacitación básica en Salud Ocupacional y específica según las condiciones de trabajo y salud de la empresa.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------

	<b>INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>

## 10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

### 10.1. RESULTADOS DEL PROGRAMA

El programa de Salud Ocupacional se evalúa para determinar el alcance e impacto en la salud de los funcionarios y el ambiente laboral. Los indicadores que usaremos son:

**A. CUMPLIMIENTO DE METAS:** Estos se realizan con base en la gestión del programa:

No actividades realizadas en el año ----- x 100 % No actividades propuestas en el año
---

Se aplica sobre todo al **cumplimiento del programa de salud ocupacional** en un periodo de un año.

### b. ANALISIS DE COBERTURA

No de trabajadores capacitados ----- x 100 % No de trabajadores de la empresa
---

**Nota:** El plan de trabajo este sujeto a cambios de fechas y actividades que pueden aparecer en el transcurrir del año, puesto que la ARL SURA realiza actividades para los funcionarios y docentes de la Institución.

ELABORO: <b>Gestión Talento Humana-</b>	REVISO: <b>Secretaria General</b>	REVISO: <b>Control Interno</b>	APROBO: <b>Rectora</b>
---	-----------------------------------	--------------------------------	------------------------