



INFIBAGUÉ

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué



JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

SG-SST



GRUPO GESTION HUMANA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



- LIDER DEL PROCESO : YOR FREDY OLAYA
Profesional Universitario
- ANNY PAOLA GARZON - Profesional Universitario Seguridad y Salud en el Trabajo
- JOHANNA LUCIA ORTIZ - Tecnico Administrativo GH-SST
- ARL POSITIVA



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SG-SST



Consiste en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de todas aquellas actividades tendientes a controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.



OBJETIVOS DEL SG-SST

- **Evidenciar el compromiso** de INFIBAGUÉ, con la SST.
- **Evaluar el cumplimiento de las actividades** propuestas en el **plan anual trabajo** de SST.
- Definir, asignar y **comunicar las responsabilidades en SST** a todos los niveles de la organización.
- **Identificar los peligros**, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, **minimizando la ocurrencia** de AT y EL.
- Verificar el funcionamiento y gestión del **COPASST**.
- **Garantizar el cumplimiento** y cobertura del plan anual de **capacitación y entrenamiento en SST**.
- **Disminuir la accidentalidad y ausentismo laboral** en términos de frecuencia y severidad, con participación del COPASST.
- Realizar la autoevaluación de cumplimiento del SG-SST.
- Llevar a cabo la **auditoria y la revisión por la alta dirección** de acuerdo al plan anual establecido.
- **Implementar las acciones preventivas y correctivas** encaminada a la mejora continua.
- **Garantizar el cumplimiento de la Normatividad** Nacional vigente aplicable en materia de SST.



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. POLITICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, como aliado estratégico de los entes territoriales y entidades descentralizadas, en el fomento del desarrollo social, económico, ambiental y del territorio en sus actividades transitorias de Alumbrado Público, Control Vegetal y Plazas de Mercado, reconoce la importancia de su capital humano y adquiere el compromiso al más alto nivel de la organización en proteger el bienestar físico, mental y social, previniendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales de todos sus funcionarios, colaboradores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas en todos sus centros de trabajo, por medio del diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Para el cumplimiento de esta Política y de sus objetivos propuestos por la alta dirección como responsable del direccionamiento del SG-SST, junto con la participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, sus objetivos son:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles asociados a todos los procesos de INFIBAGUÉ, minimizando la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST
- Designar los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado mantenimiento del SG-SST.
- Establecer y ejecutar las acciones que componen el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Garantizar el cumplimiento de la Normatividad Nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Esta política será revisada anualmente con el objetivo de evaluar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuir y promover a la mejora continua, de igual manera será comunicada, publicada y estará disponible a todas las partes interesadas.



POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

INFIBAGUÉ, se compromete a **mejorar la calidad de vida** de sus colaboradores **cumpliendo con la normatividad vigente** en cuanto a **prevención del consumo** de dichas sustancias y realizar acciones que **promuevan hábitos de vida y trabajo saludable y seguro.**



POLÍTICA DE NO CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Deben ser ejemplo de buenas conductas acordes con los valores del Instituto.

Está prohibido el consumo de cigarrillo y otras drogas no medicadas en el desarrollo de las funciones.

Está prohibido el consumo y presentarse en el lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas y otras drogas no medicadas.

Todos los colaboradores deberán participar de las actividades de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.

En caso de que un colaborador considere que tiene comportamientos abusivos de estas sustancias podrá buscar ayuda de manera voluntaria en el Grupo GHSST.



POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

Proteger a todos los colaboradores y demás partes interesadas por medio de la **implementación del PESV**, orientado a la **promoción y prevención de accidentes de tránsito**.

POLÍTICA DE USO DE CINTURÓN SEGURIDAD

Garantizar los **cinturones de seguridad** instalados en los vehículos.

Los **conductores** no podrán **dar inicio** a la marcha del vehículo hasta que todos los ocupantes tengan el **cinturón** de seguridad obligatorio en todos los desplazamientos.



POLÍTICA DE REGULACIÓN DE LA VELOCIDAD

Todos los conductores del Instituto, contratistas o de las empresas contratadas:

NO excederán los 90 km/h en carreteras nacionales,

NO excederán los 50 km/h en las vías urbanas,

NO excederán los 30 km/h en zonas escolares, zonas residenciales y hospitalarias;

NO excederán los 10 km/h zonas internas del Instituto o parqueaderos a los que el Instituto tiene acceso.



POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Suministrar los equipos y EPP **certificados, adecuados** según la naturaleza del riesgo.

Utilizar adecuadamente, con **carácter obligatorio**, los equipos y EPP asignados.

Cuidar correctamente los equipos y EPP requeridos para el uso exclusivo en las labores de la empresa.

POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN MOVILES MIENTRAS SE CONDUCE

Prohíbe sin excepción a todo el personal que realicen labores de conducción para el Instituto **el uso de equipos celulares**, auriculares, Chats, **todo tipo de navegación móvil** o mecanismo que **ocasiona o cause distracción durante la conducción.**



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

OBJETIVO

Identificar peligros y valorar los riesgos en los lugares de trabajo, que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores de INFIBAGUE

ALCANCE

Este Reglamento aplica para todos los colaboradores de planta permanente, planta temporal, supernumerarios, contratistas, pasantes y/o practicantes. Del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ.

CERO ACCIDENTES



RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 2.2.4.6.10.

-  Procurar el cuidado integral de su salud.
-  Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST
-  Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
-  Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

 Participar en las actividades de capacitación en SST

 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos SG-SST



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO



Realizar el seguimiento de los informe de las auditorias internas.



Mantener retroalimentación de los procedimientos de su responsabilidad mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.



Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los documentos necesarios para el SG-SST.



GRUPO GESTIÓN HUMANA SST



Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicados al SG SST.



Asegurar la disposición de los recursos necesarios para el funcionamiento del SG SST.



Fijar los objetivos en el SG SST junto con el representante legal y responsable del SGSST



Participar en la investigación correspondiente a la Resolución 1401 del 2007



Hacer cumplir por parte de los funcionarios las normas SG SST y verificar las afiliaciones de seguridad social



DIRECCIÓN FINANCIERA

Presentar para aprobación del representante legal los recursos necesarios para el buen desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Administrar la utilización de los recursos asignados frente al SG SST.



SERETARIA GENERAL

Mantener actualizada y comunicar la legislación aplicable a todos los procesos, a través de la matriz de requisitos legales.

Interpretar y aplicar leyes, resoluciones y decretos relacionados con el Sistema de Gestión Seguridad Salud en el Trabajo SG SST.



EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO



El colaborador afectado o cualquiera de sus testigos **notifican** al jefe inmediato y a SST la ocurrencia del incidente o accidente de trabajo



SST realizara el **reporte** de AT ARL POSITIVA



El colaborador accidentado recibirá oportunamente la **atención** de los primeros auxilios si la lesión es leve.



El funcionario es **llevado** al centro asistencial más cercano

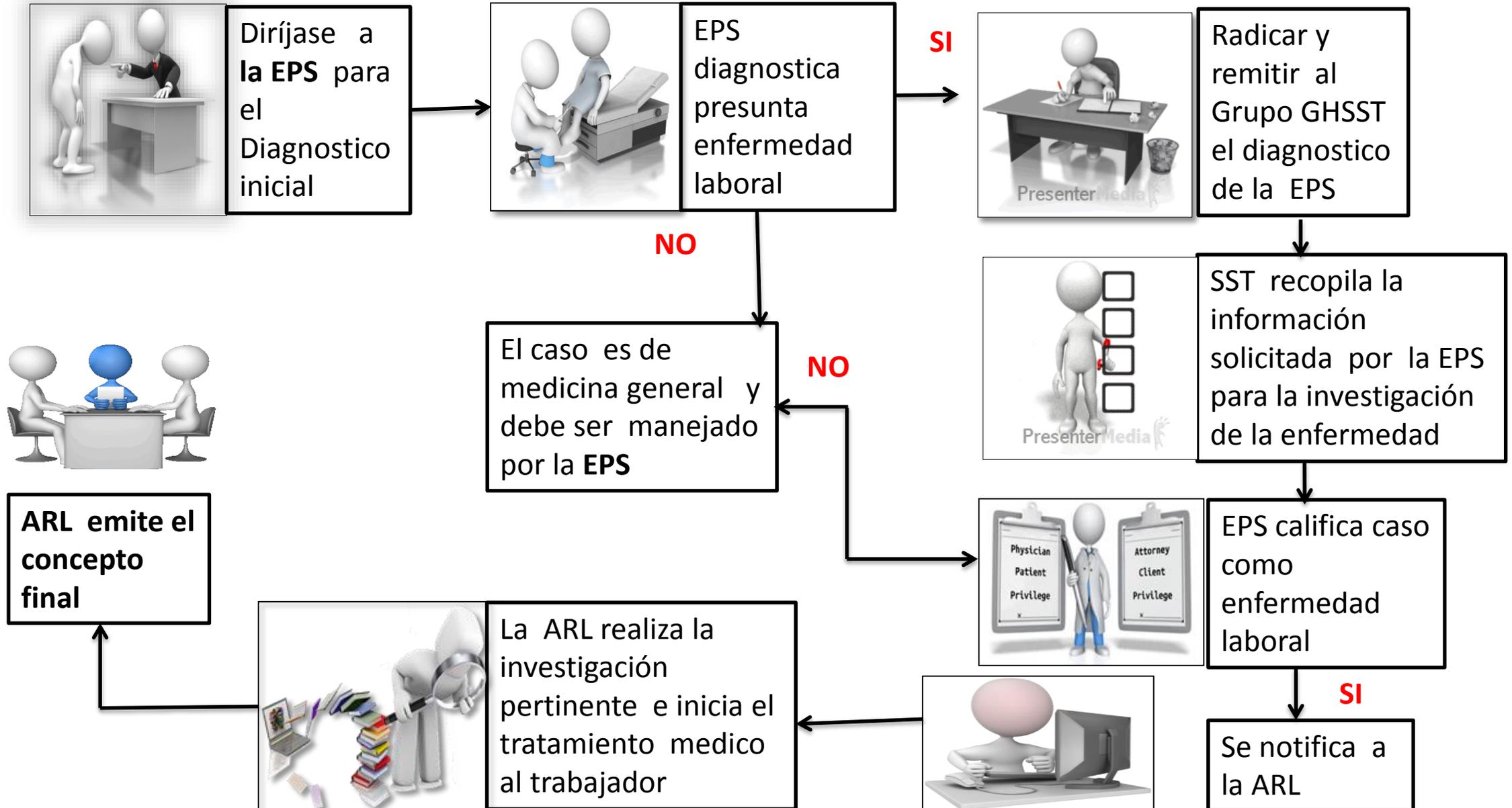


Se realiza por medio de la pagina de la ARL POSITIVA la **legalización** del AT

6

El colaborador deberá **radicar** en la ventanilla única del Instituto las órdenes posteriores a la atención médica, el original de la incapacidad con una carta dirigida a la Dirección Administrativa

PROCESO DE ENFERMEDAD LABORAL



COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FUNCIONES

Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados.

Implementar estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos

Asumir los compromisos de capacitación necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

Comité de Convivencia Laboral



INTEGRANTES DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL 2023-2025

REPRESENTANTES ELEGIDOS POR LOS COLABORADORES	
OMAR CARDENAS Técnico operativo 314-04	PRINCIPAL
JOAN SEBASTIAN HERNANDEZ Técnico Administrativo 367-02	PRINCIPAL
OSCAR FERNANDO GOMEZ Técnico operativo 314-04	SUPLENTE
JOSE MARIA CORDOBA Auxiliar Administrativo 407-2	SUPLENTE

REPRESENTANTES ELEGIDOS POR LA GERENCIA	
PAMELA DEL PILAR GUZMAN Profesional Universitario 219-02	PRINCIPAL
JOSE YEZID BARRAGAN Director 009-05	PRINCIPAL
ZULY VIVIAN MARTINEZ Asesor 105-02	SUPLENTE
ANDRES FABIAN GONZALEZ Técnico Administrativo 367-02	SUPLENTE



FUNCIONES

COPASST

- 1- Promover medidas que fomenten la seguridad y salud en el trabajo.
- 2- Realizar y participar en actividades de capacitación de salud ocupacional que involucren a toda la empresa.
- 3- Emitir los informes internos necesarios para mantener un adecuado control.
- 4- Controlar, promover y dirigir actividades que se relacionen con la seguridad y salud en el trabajo.
- 5- Elaborar análisis que permitan evidenciar las causas de posibles accidentes de trabajo para así tomar medidas preventivas.
- 6- Inspeccionar los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y utensilios que sean usados para hallar posibles riesgos.
- 7- Escuchar las sugerencias de trabajadores que se realicen frente a posibles irregularidades o temas de interés frente a la SST.
- 8- Servir como intermediario entre trabajadores y empleador en cuanto a los temas pertinentes a la SST.
- 9- Elegir al secretario del Comité.
- 10- Realizar y mantener las actas de las reuniones que se efectúen.
- 11- Demás funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015.



INTEGRANTES DE COPASST 2022-2024

REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LOS COLABORADORES

MAURICIO QUEVEDO ORTIZ Operario Calificado	PRINCIPAL
MARIA ANGELICA AVILA Tecnico Administrativo	PRINCIPAL
RAMIRO TOVAR VALBUENA Conductor Mecanico	SUPLENTE
LISETTE JOHANA OSORIO Tecnico Administrativo	SUPLENTE

REPRESENTANTES DESIGNADOS POR LA GERENCIA GENERAL

HANNER ALEXIS MACHADO Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo	PRINCIPAL
ANDRES FABIAN GONZALEZ Técnico Administrativo	PRINCIPAL
VALENTINA OLIVEROS HERNANDEZ Técnico Administrativo	SUPLENTE
MARIA FERNANDA BARBOSA MENDEZ Tecnico Administrativo	SUPLENTE





LIDER PRIMEROS AUXILIOS:

VALENTINA OLIVEROS

CONTROL DE INCENDIOS:

ELBER PINTO

EVACUACION:

JOHANA ORTIZ

BUSQUEDA Y RESCATE:

FABIAN GONZALEZ

COMUNICACIONES:

PAMELA GUZMAN



INFIBAGUE



Punto 1. Parquadero
frente al auditorio)



Punto 2. Módulo II,
Frente a Gestión
Documental





Muchas
Gracias!

¡LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS!





INFIBAGUÉ

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

Calle 60 con Cra. 5ª Edificio CAMI Norte
Barrio La Floresta, Ibagué – Tolima

Teléfono:

(8) 2746888 – (8) 2786888 – (8) 2747444

Fax: (8) 2746410

E-mail:

correspondencia@infibague.gov.co

Página Web:

www.infibague.gov.co

Línea WhatsApp: 317 474 1611