



4 DE ENERO DE 2022

MANUAL SST

M-SST-01

NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO



CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04 - 01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 1 de 26		

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 NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO 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, 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 al Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019.

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 empresa basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04 - 01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 2 de 26		

JUSTIFICACIÓN

Es necesario en pro- de la salud de los trabajadores implementar un sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo basados en la legislación vigente de Colombia, que sirva como marco referencial en la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, los riesgos de salud y seguridad industrial inherentes a nuestra actividad económica, y de la protección como la promoción de la salud de los trabajadores de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO; Así mismo, mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, la salud en el trabajo, a través de la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

ALCANCE

El sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es aplicable a todos los trabajadores sin importar su forma de contratación de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO; a través de la promoción y prevención de actividades descritas en los subprogramas de Higiene Industrial, Biomecánico, Psicosocial, Seguridad Industrial y Medicina Preventiva del trabajo, los cuales se derivan de la identificación y valoración de riesgos ocupacionales y sus actividades tienen la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

PROPÓSITOS

- Garantizar que las aptitudes Psico-fisiológicas del trabajador se adecuen a las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo con el fin de alcanzar un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
- Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales y relacionadas con el trabajo, y en consecuencia reducir el ausentismo, costos de seguros, pérdida de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la Empresa.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04 - 01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 3 de 26		

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Salud Ocupacional, según la Constitución Política de 1991, el Código Sustantivo del Trabajo, el Manual Único de Incapacidades, Ley 9 de 1979, Decretos 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, y Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 5 de 26		

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre	NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO	Nit:	92.495.770-1
Dirección	CALLE 22 N° 18 - 35 -SINCELEJO, SUCRE	Teléfono:	6052789590 - 3103928826
Actividad Económica	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL	Código 1607/2002:	1751501
Clase de Riesgo	I		

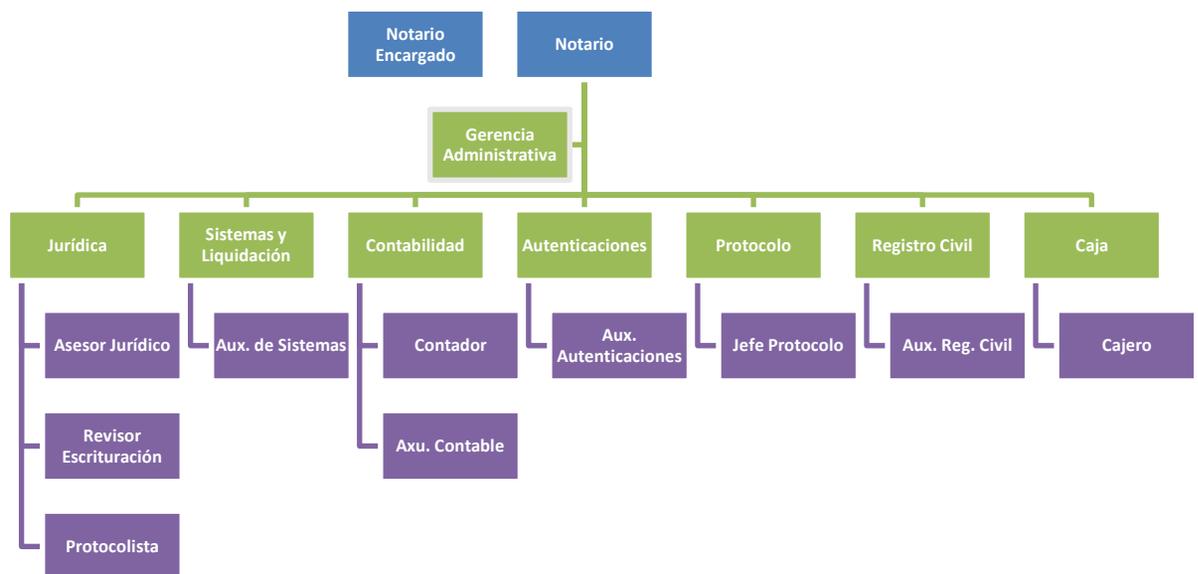
1.1. CENTROS DE TRABAJO: Uno (1)

1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Empresas dedicadas a actividades servicio Notarial

1.3. TURNOS DE TRABAJO: LUNES A VIERNES. 8:00 am a 12: 00 m - 2:00 pm a 6 pm

1.4. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.



CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 6 de 26		

1.5. MATERIA PRIMA Y EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

Equipos Y Herramientas Utilizados

- Computadores
- Impresoras
- Fax
- Calculadoras
- Teléfonos

Sustancias Químicas Utilizadas

Se manejan algunas Sustancias Químicas para la realización de los procesos de Aseo y Limpieza de la Entidad como son:

- Jabón detergente
- Hipoclorito
- Ambientador
- Alcohol
- Antibacterial

Las principales Materias Primas e insumos utilizados en el área administrativa, consistentes principalmente en insumos de Papelería, como son:

- Resmas de Papel
- Correctores
- Cintas
- Tóner
- Carpeta

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 7 de 26		

2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, es una empresa dedicada a la Prestación de servicios Notariales; está comprometida con la protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores, a través, de la gestión y controles de los Peligros tales como: Psicosocial, Biomecánicos, condiciones de seguridad, biológicos y físico; los cuales han sido identificados como prioritarios. Además, estamos en constátate mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la identificación y cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo aplicable a la organización.

Por lo anterior, busca prevenir la aparición de enfermedades laborales y la ocurrencia de accidentes de trabajo asociado a los riesgos identificados en la ejecución de sus tareas, promoviendo una cultura de autocuidado y estilos de vida saludable, a través de sus programas de gestión.

RAYMUNDO VELEZ PLA
 FIRMA
 Representante legal
 1/04/2022

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 8 de 26		

3. POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO

NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, a través de la Gerencia General, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de EL, promoviendo una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño laboral de los empleados y contratistas.

Esta política tendrá los siguientes objetivos:

- Prohibir a los trabajadores y personal contratista de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, el consumo de bebidas alcohólicas y drogas psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los empleados de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de alcohol y/o de sustancias psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades.
- Prohibir a los trabajadores y personal contratista que realicen actividades laborales bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
- Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida saludables.

Esta política es coherente con la legislación vigente y el reglamento interno de trabajo, por lo tanto, cualquier conducta que vaya en contra de su cumplimiento se considera falta grave. Debe ser difundida entre el personal y contratistas de EL.

RAYMUNDO VELEZ PLA

FIRMA

Representante legal

01/04/2022

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 9 de 26		

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Identificar los peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles existentes.
- Proteger la Seguridad y la Salud de los trabajadores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a los riesgos laborales.
- Prevenir la aparición de enfermedades laborales asociadas al riesgo biomecánico y psicosocial.
- Prevenir los accidentes, incidentes y casi accidentes de trabajo asociados a condiciones de seguridad.
- Incentivar entre sus trabajadores estilos de vida saludable y la cultura del autocuidado.
- Asignar los recursos acordes con la Seguridad y Salud en el Trabajo para el fortalecer las competencias de la población trabajadora.

Aprobado por:

RAYMUNDO VELEZ PLA

FIRMA

Representante legal

01/04/2022

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 10 de 26		

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

2.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo designado.
- Jefes de áreas o procesos
- Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

Rol	Responsabilidad
Representante legal	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
Jefes de área	Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores.
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 11 de 26		

Rol	Responsabilidad
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
	Participar en las inspecciones de seguridad.
Responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
Implementación y seguimiento del SG-SST.	
Trabajadores	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 12 de 26		

Rol	Responsabilidad
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia laboral	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.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

2.2. PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

La información sociodemográfica del personal de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se encuentra contenida en el documento **F-SST-01 Perfil Sociodemográfico**.

2.3. RECURSOS

Para determinar los recursos asignados al SG-SST de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se determina la creación del documento **F-SST-47 Presupuesto**. Para el caso de recurso humano se tendrá en cuenta el documento **F-SST-01 Perfil Sociodemográfico**; así como también **F-SST-04 Listado de activos fijo y cronograma de mantenimiento** en lo relacionado maquinaria y equipos para el desarrollo de sus actividades.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 13 de 26		

2.4. REQUISITOS LEGALES

Con la finalidad de identificar los requisitos legales aplicables a la organización se determina la creación del documento **F-SST- 08 Normograma**.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS, DETERMINACIÓN DE CONTROLES Y GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Para la identificación de peligros, valoración de riesgos, determinación de controles y gestión de los peligros y los riesgos identificados en el desarrollo de las actividades de la organización se determina el documento **P-SST-07 Procedimiento de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles**, así como también el documento **F-SST-46 Matriz IPVRDC**.

2.6. PLAN DE TRABAJO ANUAL

La organización de las actividades a ejecutar en el SG-SST estará descrita en el documento **F-SST-35 Plan de Trabajo Anual**

2.7. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización da cumplimiento a lo establecido de esta forma cuenta con un comité paritario de seguridad y salud en el trabajo el cual se reúne de forma mensual.

2.8. MATRIZ DE FORMACION

Con la finalidad de garantizar una adecuada gestión de los peligros y riesgos identificados la organización elaboro un listado de capacitaciones las cuales se encuentran identificadas en el documento **F-SST-15 Matriz de Formación**, la cual describe las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo a ejecutar durante un periodo comprendido de un año.

Esta matriz de formación es revisada y aprobada por la alta dirección antes de su ejecución.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 14 de 26		

Todas las formaciones realizadas deberán dejar como evidencia de su ejecución el registro F-SST-16 Registro de Asistencia y a su vez aquellas que se considere deban ser evaluadas deberán dejar como soporte los resultados de dichas evaluaciones.

2.9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Con la finalidad de realizar un control de la documentación del SG-SST la organización determina el procedimiento **P-SST-03 Gestión de la documentación** el cual describe la metodología a seguir para la creación, actualización, conservación y control de la documentación relacionada al SG-SST.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 15 de 26		

3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La organización determina como reglamento de higiene y seguridad industrial el descrito a continuación:

NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO

Nit. **92.495.770-1**

Centro trabajo ubicado en la calle 23 # 19- 34 local 2, centro de la ciudad de Sincelejo sucre

Teléfono: **6052789590 - 3103928826**

Nombre de la ARL a la que está afiliada NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO: Positiva

ARL Clase o tipo de riesgo asignado por la ARL: **TIPO I**

Código de la actividad económica según decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos laborales: **1751501**

Descripción de la actividad económica según decreto 1607 del 31 de Julio de 2002: EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1. NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, Resolución 2566 de 2009, Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 16 de 26		

2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2013, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1477 de 2014, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 2. NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1443 de 2014 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTÍCULO 3. NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora continua del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989 y el Decreto 1443 de 2014.

ARTÍCULO 4. Los Factores de riesgos existentes en la NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, están constituidos de acuerdo a la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa. Principalmente por:

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 17 de 26		

FISICOS	Exposición a ruido de (impacto, continuo e intermitente) Vibraciones
BIOMECANICOS	Posturas prolongadas de pie Movimientos repetitivos Esfuerzos Manipulación Manual de cargas Otras posturas (hiperextensión, cuclillas, posiciones incómodas, etc.).
CONDICIONES DE SEGURIDAD	Locativo (superficies de trabajo irregulares, deslizantes, con diferente nivel) Caídas de Objeto Trabajo en alturas
BIOLÓGICO	Ingestión de alimentos contaminados, Contacto con fluidos corporales, Inhalación o ingestión de microorganismos.
BIOLÓGICO COVID 19	Virus SARS-CoV-2 (COVID-19),
PÚBLICO	Tránsito, Atracos, secuestros y asesinatos.
PSICOSOCIAL	Relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo.
PSICOSOCIAL covid 19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con ocasión de estar en casa por el aislamiento obligatorio ➤ La novedad del entorno de trabajo ➤ La situación familiar con posibles hijos o personas mayores a cargo en el hogar ➤ El aislamiento social y confinamiento ➤ Los miedos e incertidumbres laborales y socioeconómicos que amenazan ➤ Los espacios y los recursos compartidos por varias personas ante las mismas circunstancias en los domicilios

PARÁGRAFO. – A efectos de que los Factores de riesgo contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5. NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 18 de 26		

seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

ARTÍCULO 6. NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, ha implantado un proceso de inducción al trabajador en las actividades que deba desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTÍCULO 7. Este Reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTÍCULO 8. El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del Representante legal y su publicación y mientras NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 "supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social". El artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así: "Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición."

RAYMUNDO VELEZ PLA
Representante legal
01/04/2022

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 19 de 26		

4. ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO

De acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos no existen actividades de alto riesgo.

Los riesgos existentes en la empresa de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO están constituidos principalmente por: **Psicosocial, Biológicos, Biomecánicos, condiciones de seguridad y físico**

5. OBJETIVOS DEL SG-SST-

5.1. OBJETIVO GENERAL: Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los peligros, evaluar los riesgos y determinar los controles existentes.
- Proteger la Seguridad y la Salud de los trabajadores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a los riesgos laborales.
- Prevenir la aparición de enfermedades laborales asociadas al riesgo Condiciones de seguridad, Biomecánicos y físico.
- Prevenir los accidentes, incidentes y casi accidentes de trabajo asociados a condiciones de seguridad.
- Incentivar entre sus trabajadores estilos de vida saludable y la cultura del autocuidado

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 20 de 26		

6. SEGUIMIENTO Y MEDICION

Para el seguimiento y medición del SG-SST la organización determina en el documento **F-SST-09 Despliegue de indicadores**, los indicadores a medir dentro del SG-SST, los cuales permitirán a la gerencia tomar decisiones basadas en hechos.

7. EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los equipos y elementos de protección personal se encuentran definidos en el documento **F-SST-48 Matriz de EPP**.

8. VIGILANCIA A LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Para tal fin la organización determina procedimiento **P-SST-05 Procedimiento de inspecciones** el cual describe la metodología a seguir para la ejecución de las inspecciones de trabajo y documentos a utilizar para estas mismas. Así mismo se determinan los documentos **F-SST-27 Estadísticas de Ausentismo**, **F-SST-37 Control de actos y condiciones inseguras** y **F-SST-42 Reporte de actos y condiciones inseguras**.

9. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE 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 buscar 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.
- 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.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 21 de 26		

- 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.

La organización determina el documento **PL-SST-01 Plan de Emergencias**

10. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en la organización ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 22 de 26		

El procedimiento **P-SST-08 Gestión del Cambio** se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el SG-SST (incluida la información y formación de los empleados) que aseguren que el cambio ha sido asimilado por la organización sin generar desviaciones en su desempeño SST.

11. ADQUISICIONES

Para las adquisiciones la organización determina el procedimiento **P-SST-01 Adquisiciones** el cual determina los parámetros a seguir para la ejecución de las compras y determina los parámetros a tener en cuenta en Seguridad y Salud en el trabajo.

12 AUDITORIA Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

12.1. AUDITORIA

Para la realización de la auditoría interna anual, la organización define el programa consultando previamente las áreas de interés con la alta gerencia, las necesidades de las partes interesadas y el COPASST o Vigía de SST. Los objetivos del programa de auditoría incluyen serán determinados al momento de realizar el programa de auditoría.

Para cada auditoría del programa, el equipo auditor define el respectivo plan, que es compartido con el área o proceso a auditar, siendo responsabilidad del líder del área auditada definir las acciones correctivas o preventivas resultado de los hallazgos de la auditoría.

La selección de los auditores se hace garantizando su formación e independencia con el proceso auditado.

Los resultados del programa de auditoría es una de las entradas utilizadas en la revisión por la alta dirección.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 23 de 26		

12.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza anualmente con la participación de la Gerencia acompañados por el asignado por NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO para el desarrollo del SG-SST y los jefes de cada área.

Para la ejecución de esta actividad la organización a determina el documento **F-SST-10 Informe y Acta de revisión por la dirección.**

13. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento **P-SST-06 Reporte e investigación de incidentes, accidentes, actos, condiciones inseguras y presuntas enfermedades laborales** 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 empresa de NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO 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.

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 24 de 26		

14. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Para la definición de las acciones correctivas y preventivas, la organización definió las siguientes fuentes:

- Evaluación inicial.
- Auditoría de cumplimiento del SG-SST.
- Revisión por la alta dirección.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Inspecciones de SST.

El proceso que se sigue es el siguiente:

- Identificación y registro de las no conformidades reales o potenciales.
- Determinación de causas raíces.
- Definición de acciones correctivas o preventivas.
- Implementación de las acciones correctivas y preventivas.
- Revisión de las acciones correctivas y preventivas.
- Si la acción no es efectiva se debe redefinir.
- Si la acción es efectiva se profeso a su cierre.

Lo anterior se describe en el procedimiento P-SST-09 Reporte de acciones correctivas y preventivas

15. VIGILANCIA A LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Anexo P-SST-16 procedimiento para la vigilancia epidemiológica

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 25 de 26		

16. COMITÉ DE CONVIVENCIA

En NOTARIA TERCERA DE SINCELEJO, se dará cumplimiento a la resolución 652 de 2012, Resolución 2646 de 2008 y a la Ley 1010 de 2006. El periodo de los miembros del comité es de dos (2) años la empresa proporcionará los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los miembros del comité, así como la capacitación requerida.

17. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION Y CAPACITACION

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para seleccionar, contratar, capacitar y evaluar a todo el personal, fortaleciendo las competencias y la formación en la gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional; Así como también aumentar el grado de conciencia de las personas que trabajan bajo el control de la organización, frente a las consecuencias de sus actividades laborales, comportamiento, funciones y responsabilidades, las posibles consecuencias de desviarse de los procedimientos establecidos con el fin de dar cumplimiento a nuestra Política de Seguridad y Salud en el trabajo.

Anexo P-SST-17 Procedimiento De Inducción Y Capacitación

18. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

El objetivo de la empresa es Contratar a un trabajador sano física, mental y emocionalmente y a lo largo de su vida laboral preservar, vigilar y mejorar el bienestar de dicho trabajador, mediante una valoración médica y control de la salud que le garanticen un óptimo desempeño en el cargo a desempeñar, Estableciendo los pasos para la realización de los exámenes de ingreso, periódicos, retiro, reubicación y post-incapacidad.

Anexo P-SST-11 Procedimiento De Inducción Y Capacitación

CÓDIGO: M-SST-01	MANUAL	
FECHA: 04-01-2022		
VERSIÓN: 00	SST	
Página 26 de 26		

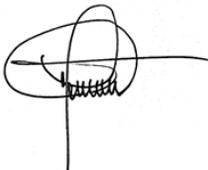
19. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

Implementar actividades dirigidas a la promoción de prácticas saludables y la prevención de enfermedades desencadenadas por hábitos de vida inadecuados. LA metodología: para desarrollar este programa se involucra toda la población clasificada en grupos de vulnerabilidad, según sus antecedentes personales y otros factores de la historia ocupacional.

Anexo P-SST-18 Procedimiento De Inducción Y Capacitación

20. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO
00	04/01/2022	Diseño - Actualización

REVISÓ: MARIO MONTERROZA	APROBÓ: RAYMUNDO VELEZ PLA
 <p>Líder del proceso</p>	<p>Representante legal</p>