



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 1 de 23



**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -
SGSST**

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA.....	5
2.1	RESEÑA HISTÓRICA	5
2.2	IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	6
2.2.1	CENTROS DE TRABAJO	6
2.2.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO	6
2.2.3	EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO.....	6
2.2.4	TURNOS DE TRABAJO.....	7
2.2.5	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	7
2.2.6	PERFIL SOCIO-DEMOGRÁFICO.....	7
3	PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	8
3.1	RECURSOS DEL SISTEMA.....	8
3.1.1	HUMANOS	8
3.1.2	FÍSICOS.....	8
3.1.3	FINANCIEROS	8
3.2	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8
3.3	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	9
3.4	OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA.....	9
3.5	REQUISITOS LEGALES.....	9
3.6	RESPONSABILIDADES EN SST.....	9
3.7	PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	9
3.7.1	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST 10	
3.7.2	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA.....	10
3.8	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
3.9	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	11
3.9.1	CONSERVACIÓN	11
3.9.2	DOCUMENTACIÓN ESPECIAL	11
3.9.3	HISTORIAS CLÍNICAS.....	11
3.10	COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA	12
3.10.1	RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y RESPUESTA A COMUNICACIONES DE PARTES INTERESADAS.....	12
3.10.2	MEDIOS DE DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN	12
3.10.3	CANALES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	12
3.11	INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS	12
3.12	DIAGNÓSTICO DEL SGSST.....	13



3.13	PLAN DE TRABAJO ANUAL.....	13
3.14	INDICADORES DEL SISTEMA.....	13
4	APLICACIÓN DEL SISTEMA.....	13
4.1	GESTIÓN DE LOS PELIGROS.....	13
4.1.1	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	13
4.1.2	AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DEL TRABAJO.....	14
4.1.3	CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD.....	14
4.1.4	CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO.....	14
4.1.5	EXÁMENES OCUPACIONALES.....	15
4.2	MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....	15
4.2.1	PAUSAS ACTIVAS.....	15
4.2.2	LECCIONES APRENDIDAS.....	15
4.2.3	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD.....	15
4.2.4	INSPECCIONES DE SEGURIDAD.....	16
4.2.5	SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS.....	16
4.2.6	ORDEN Y ASEO.....	16
4.2.7	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.....	17
4.2.8	MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS.....	17
4.2.9	ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO.....	17
4.2.10	EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL.....	17
4.2.11	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP.....	17
4.2.12	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	18
4.2.13	SEGURIDAD VIAL.....	18
4.2.14	BIENESTAR LABORAL.....	18
4.2.15	OTRAS MEDIDAS.....	18
4.3	PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	18
4.3.1	PLAN DE EMERGENCIAS.....	18
4.3.2	BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	19
4.3.3	RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	19
4.3.4	SIMULACROS.....	19
4.4	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	20
4.5	GESTIÓN DE PERSONAL EXTERNO Y ADQUISICIONES.....	20
4.6	GESTIÓN AMBIENTAL.....	20
5	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA.....	21
5.1	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES.....	21
5.2	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST.....	21
5.3	REVISIÓN DE LA ALTA GERENCIA.....	21
6	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA.....	22



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 4 de 23

6.1	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....	22
6.2	MEJORAMIENTO CONTINUO.....	22
7	CONTROL DE CAMBIOS.....	23
8	CONTROL DE APROBACIÓN.....	23



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 5 de 23

1 INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo se ha convertido en una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral de las empresas y con ella su competitividad. Para ello, la empresa debe promover y estimular, en todo momento, la creación de una cultura en seguridad y salud concordante con los planes institucionales, el principio de mejoramiento continuo de los procesos y la reducción de los costos operacionales.

Es por esto por lo que TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE tiene como propósito integrar la seguridad con sus procesos misionales a través de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, con el fin de mejorar la calidad de vida en el desarrollo de las actividades de sus colaboradores, reduciendo los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional, mejorando la calidad de los productos y servicios y, ante todo, generando ambientes saludables y seguros.

El SGSST está encaminado a lograr una adecuada administración de los riesgos que permita mantener el control permanente de éstos en las diferentes actividades y que contribuya al bienestar físico, mental y social del colaborador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

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

2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE es una sociedad entre entidades públicas organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado, vinculada a la Comisión Nacional de Televisión. Su misión es la prestación y explotación del servicio de televisión regional, de conformidad a la Ley 182 de 1995. Y es así como en 1998, se crea el Canal Teveandina como el canal regional encargado de cubrir la región sur oriental del país.

Inicialmente se concibió como una figura de concesionario de espacios de televisión, en el que se cedían los espacios a terceros, quienes eran encargados de producir y vender, mientras que el Canal se dedicaba únicamente a la emisión y venta de los espacios. Sin embargo, al entrar los canales privados al mercado, se generó una gran caída en la audiencia de los demás canales de televisión, por cuanto todas las productoras y clientes migraron a Caracol y RCN. Fue así, como Teveandina quedó sin programación y se vio en la necesidad de emitir programación donada por embajadas y subsistir gracias a la emisión de infomerciales.

Luego de una gran crisis, el Canal cambió de administración en el 2001, y con nuevas fuerzas, identificó un nicho de mercado importante, desatendido por los canales nacionales: los jóvenes. Con este nuevo enfoque se cambió el nombre de Teveandina a Canal Trece, se rediseñó la imagen y se creó una programación juvenil. Esta evolución implicó cambiar el esquema inicial y empezar a producir en las instalaciones del Canal, algo que no había sido contemplado en sus inicios.

Con la interactividad como eje principal del Canal Trece, a partir de 2003 se inició la comercialización del Canal, es decir, la venta de pauta publicitaria permitiendo no sólo sostener una parrilla de 24 horas, sino tener una exitosa franja Prime de 7:30 a 10:00 pm, en la cual se



proporcionó una alternativa diferente para los jóvenes con programas culturales y edu-entretenidos de alta calidad.

Es así como TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE crea, produce y emite contenidos multiplataforma enfocados principalmente en audiencias jóvenes para impulsar las expresiones y la construcción de ciudadanía. El área de influencia del Canal se extiende desde la región andina hasta el piedemonte amazónico, cubriendo catorce departamentos del país: Cundinamarca, Boyacá, Huila, Tolima, Meta, Casanare, Caquetá, Guaviare, Putumayo, Amazonas, Guainía, Arauca, Vichada y Vaupés. Los contenidos del Canal Trece se dirigen a las audiencias infantil, joven, adulto joven y adulto.

2.2 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre:	Canal Regional de Televisión TEVEANDINA LTDA – Canal Trece
NIT:	830.005.370 - 4
Dirección:	Carrera 45 # 26 – 33, Piso Cuarto
Teléfono:	6051313
Actividad económica:	6020 - Actividades de programación y transmisión de televisión
Clase de riesgo:	II
Código 1607/2002):	2642301
ARL	Colmena

2.2.1 CENTROS DE TRABAJO

Nombre centro de trabajo	Dirección	Clase de riesgo	# trabajadores
Administrativa	Carrera 45 # 26 – 33, 4to Piso	1	100
Producción	Carrera 45 # 26 – 33, Primer Piso (hangar, Estudio)	2	200

2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO

En la organización se desarrollan los siguientes procesos:

- Gestión de contenidos
- Gestión de programación
- Gestión de producción
- Emisión y transmisión
- Gestión administrativa

2.2.3 EQUIPOS UTILIZADOS EN EL PROCESO

La maquinaria y equipo por utilizar se relaciona a continuación según el área donde se utilizan para la ejecución de las actividades:

Gestión de contenidos, programación, producción, emisión y transmisión:	
• Software	• Tarjetas
• Cámaras	• Lentes
• Lectores de barras	• Switcher
• Grabadoras	• Monitores
• Servidores	• Discos duros
• Baterías	• Micrófonos
• Luces	• Transmisores
• Computadores	• Reproductores y procesadores de video
• Herramientas de trabajo	• Impresoras
• Convertidores	• Pantógrafos
• Grúas para cámara	• Codificadores
• Planta eléctrica	• Generador de impulsos
• Camioneta	• Consolas
Gestión administrativa:	
• Software	• Impresoras
• Computadores	• Destrucción de papel
• Scanner	• Nevera
• Herramientas de trabajo	• Hornos microondas

2.2.4 TURNOS DE TRABAJO

Contratación	Horario De Trabajo	Días
PLANTA	8:00 a.m. – 5:45 p.m.	Lunes a viernes 15 minutos de descanso en la mañana, 15 minutos de descanso en la tarde y una hora de almuerzo
CONTRATISTA	N / A	N / A

2.2.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

La Junta Administradora Regional de TEVEANDINA LTDA ha definido su estructura orgánica por medio del Acuerdo No. 002 de 2011.

Anexo 1. [Organigrama](#)

2.2.6 PERFIL SOCIO-DEMOGRÁFICO

Permite conocer algunas características de la población trabajadora con el fin de orientar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Deberá contener como mínimo la siguiente información: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad y género. Se actualizará mínimo una vez al año.

Anexo 2. [Perfil sociodemográfico](#)



3 PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

3.1 RECURSOS DEL SISTEMA

3.1.1 HUMANOS

La entidad cuenta con un responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue designado por la Gerencia. Esta persona debe cumplir con el perfil profesional requerido de acuerdo con la Resolución 312 de 2019 o cualquiera que la modifique o sustituya.

Anexo 3. [Designación responsable SGSST](#)

3.1.2 FÍSICOS

TEVEANDINA LTDA. dispondrá de una serie de elementos para el desarrollo del SGSST, entre los cuales se pueden mencionar elementos para la atención de emergencias como botiquines, extintores y camillas de acuerdo con el Plan de Emergencias de la entidad, además de señalización y elementos de identificación para las brigadas. De igual manera, la entidad realiza la entrega de elementos de protección personal de acuerdo con los riesgos y necesidades detectadas; este tema se amplía en el [título 4.2.11](#). En todo caso, la entidad mantendrá los recursos físicos necesarios para la puesta en marcha del SGSST.

3.1.3 FINANCIEROS

La entidad definirá anualmente los recursos financieros para el desarrollo y ejecución del SGSST, los cuales se pueden encontrar en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Estos recursos deben asegurar como mínimo la realización de exámenes médicos ocupacionales, la entrega de dotación, la adquisición de elementos para atención de emergencias, la señalización de las áreas, la administración del SGSST, mediciones ambientales y actividades de promoción y prevención de la seguridad y salud de los colaboradores.

3.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como punto de partida del sistema, la dirección de TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE debe pronunciar formalmente su compromiso con la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, a través de una política concisa, clara, específica para la entidad y apropiada para la naturaleza de sus peligros. Esta política deberá estar firmada por la gerencia, dejarse por escrito, en el formato establecido para tal fin y contendrá aspectos que reflejen su interés por la identificación de peligros, el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo como mecanismo potenciador de la seguridad y salud de los colaboradores. Será revisada mínimo una (1) vez al año con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de publicarse y divulgarse a todo el personal, manteniéndose accesible para los colaboradores y demás partes interesadas.

Adicional a esta política, la entidad podrá fijar otras con el fin extender su compromiso en aras de fortalecer la seguridad y salud de sus colaboradores durante su funcionamiento.

Anexo 4. [Política de seguridad y salud en el trabajo](#)



3.3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

La entidad deberá definir un reglamento de higiene y seguridad, el cual determinará los lineamientos de funcionamiento y comportamiento, tanto de la entidad como de los colaboradores, de manera que se garantice un enfoque hacia la Seguridad y Salud en el Trabajo. Este documento debe ser aprobado y firmado por la gerencia, además de fijarse en dos (2) lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

Anexo 5. [Reglamento de higiene y seguridad industrial](#)

3.4 OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA

De conformidad con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad establecerá unos objetivos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales serán determinantes para el Plan de Trabajo Anual. Estos deben ser medibles a través de indicadores y especificar metas para su cumplimiento. Así mismo, tendrán que someterse a revisión y evaluación periódica, por lo menos una (1) vez al año, además de documentarse y firmarse por la gerencia.

Anexo 6. [Matriz de objetivos e indicadores del SGSST](#)

3.5 REQUISITOS LEGALES

La entidad debe identificar los requisitos normativos exigibles por la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con sus actividades y procesos, recopilando la información en una matriz legal, la cual precisará los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta matriz debe actualizarse en la medida que se expidan, modifiquen, sustituyan o deroguen las disposiciones en esta materia.

Anexo 7. [Matriz de requisitos legales](#)

3.6 RESPONSABILIDADES EN SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo parte desde la Gerencia y su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que se logre una concepción clara de su importancia en todos los niveles de la organización, de manera que permita su implementación y mejoramiento continuo.

Para conseguirlo, la Gerencia está en el deber de precisar y asignar responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a sus colaboradores e instancias administrativas, incluida esta. Las responsabilidades tendrán que estar documentadas y revisarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 8. [Responsabilidades](#)

3.7 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores oficiales de la entidad participarán en la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y el Comité de Convivencia Laboral - COCOLA, los cuales son elegidos a través de voto directo de la totalidad de trabajadores de la entidad y cuyas vigencias comprenden periodos de 2 años.



Lo demás colaboradores cuya vinculación sea diferente a la laboral, podrán participar allegando sus comentarios, sugerencias o peticiones al COPASST para que éste pueda dar trámite oportuno a las necesidades manifestadas. En cuanto al COCOLA, su participación se verá restringida por las características de su vinculación. Lo anterior, no será una limitante para que participen en las actividades de promoción y prevención de los diferentes riesgos, a través de diversos mecanismos, que la entidad determine.

3.7.1 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

Su propósito es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los colaboradores hacia la administración de la entidad. El COPASST estará conformado por representantes de la gerencia y de los trabajadores, en igual número, de acuerdo con la normatividad vigente; la gerencia designará a los suyos directamente y los trabajadores lo harán por medio de votación libre.

Este Comité tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá reunirse ordinariamente cada mes. Su organización y funcionamiento será fijado mediante acto administrativo, debidamente firmado y divulgado por la Gerencia.

Anexo 9. [Acta de conformación del COPASST](#)

3.7.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo de situaciones que puedan constituirse como acoso laboral al interior de la entidad. El COCOLA estará conformado por representantes de la gerencia y de los trabajadores, en igual número, en concordancia con la normatividad vigente; la gerencia designará a los suyos directamente y los trabajadores lo harán por medio de votación libre.

Este Comité tendrá una vigencia de dos (2) años y deberá reunirse ordinariamente cada tres (3) meses. Su organización y funcionamiento será establecido mediante acto administrativo, debidamente firmado y divulgado por la Gerencia.

Anexo 10. [Acta de conformación del Comité de Convivencia](#)

3.8 CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la entidad, ésta definirá, de acuerdo con los roles y riesgos inherentes a su funcionamiento, los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus colaboradores. Así mismo, deberá adoptar medidas que aseguren su cumplimiento durante la ejecución de las actividades o labores.

Esto se materializará a través de un programa de inducción, capacitación y entrenamiento dirigido a todos los colaboradores de la entidad, el cual debe estar documentado y proporcionar conocimientos para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo. Este programa tendrá que revisarse mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la gerencia.

Anexo 11. [Programa de capacitación y entrenamiento](#)

3.9 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Se debe mantener disponible y actualizada, en todo momento, la información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La documentación podrá existir en medios físicos, magnéticos, electrónicos o su combinación y estarán en custodia del responsable de la implementación del sistema. El lenguaje usado en estos documentos debe ser claro y entendible para todos los colaboradores de la entidad que los apliquen o consulten. En todo caso, se debe garantizar que se mantenga legible, fácilmente identificable y accesible al público, siempre protegiéndola contra cualquier daño, deterioro o pérdida.

3.9.1 CONSERVACIÓN

Para la conservación de la documentación relacionada con el SGSST, la entidad mantendrá un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y el Manual de Gestión Documental.

3.9.2 DOCUMENTACIÓN ESPECIAL

Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la entidad:

- Resultados de perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.
- Investigaciones de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales.
- Los demás que señale la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados de los procesos adelantados por el Comité de Convivencia Laboral deberán ser preservados de forma vitalicia.

3.9.3 HISTORIAS CLÍNICAS

Al no contar la entidad con personal médico especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo que realice exámenes médicos ocupacionales, no se manejará, retendrá o archivará información relativa a la salud de los colaboradores, entendiéndose ésta como la historia clínica ocupacional. Por tal motivo, esta documentación será conservada y tratada por las entidades privadas o profesionales independientes que prestan el servicio de salud ocupacional a la entidad, por lo que la entidad garantiza la reserva de este tipo de información.

En caso de ser solicitada por el trabajador, será éste quien, personalmente, se debe acercar a la entidad que le brindó el servicio a requerir la información y no a través del canal. Si la información es requerida por entidades prestadoras del servicio de salud, juntas de calificación de pérdida de capacidad laboral, administradoras de riesgos laborales o demás autoridades competentes,



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 12 de 23

deberán solicitarlo al trabajador directamente y éste a su vez, o a través de un apoderado, realizará los trámites pertinentes.

Anexo 12. [Tabla de retención documental](#)

3.10 COMUNICACIÓN EN EL SISTEMA

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE reconoce en la comunicación un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para garantizar su adecuada gestión, la entidad cuenta con algunas herramientas, mecanismos y procedimientos para la recepción y respuesta de comunicaciones, la divulgación del sistema de gestión y la participación de los colaboradores.

3.10.1 RECEPCIÓN, DIRECCIONAMIENTO Y RESPUESTA A COMUNICACIONES DE PARTES INTERESADAS

Las comunicaciones podrán gestionarse por medio del sistema ORFEO, para lo cual deberán iniciar su trámite de manera física, en la oficina de correspondencia, o electrónica, directamente a través del sistema. Éste genera un código para el documento, de tal forma que se pueda hacer la trazabilidad de la comunicación. Posteriormente, permite direccionar la solicitud, petición o requerimiento a la persona encargada de dar trámite al comunicado.

3.10.2 MEDIOS DE DIVULGACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El primer medio que utiliza la entidad para dar a conocer el sistema de gestión son las inducciones y formaciones específicas que requiera el trabajador. Adicionalmente, la entidad cuenta con un área de comunicaciones, la cual se encarga de divulgar y difundir la información, por medio de correo electrónico, a todos los colaboradores de la entidad. También cuenta con un sistema de cartelera, accesibles en todos los centros de trabajo, con el fin de difundir y presentar información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de otro tipo que requiera la entidad.

3.10.3 CANALES DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE dispone de unos buzones de sugerencia en áreas para recolectar aquellas ideas, inquietudes y aportes que tengan los trabajadores referentes al sistema de gestión y a otros temas relacionados con el trabajo al interior de la empresa. Adicionalmente, se cuenta con las visitas que realiza el personal responsable del sistema de gestión a los puestos de trabajo, las cuales permiten recoger de primera mano todas las necesidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por otra parte, se cuenta con el sistema de SOPORTE TRECE, el cual permite elevar solicitudes de orden administrativo, tecnológico o de mantenimiento a las áreas encargadas de dar solución al inconveniente suscitado. Finalmente, los colaboradores pueden participar a través de los miembros del COPASST.

3.11 INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Por tratarse de una entidad de carácter público, TEVEANDINA LTDA. – CANAL TRECE ha integrado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG. En caso de presentarse cambios o adoptar nuevos sistemas de gestión, se deberá integrar el SGSST a éstos.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 13 de 23

3.12 DIAGNÓSTICO DEL SGSST

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios de las condiciones y procesos de la entidad, ésta realizará un diagnóstico o evaluación inicial para medir el avance del SGSST, esto fijará un punto de partida para la toma de decisiones y permitirá establecer un plan de trabajo anual para asegurar el mejoramiento continuo del sistema. Este diagnóstico deberá estar documentado.

Anexo 13. [Diagnóstico del sistema de gestión](#)

3.13 PLAN DE TRABAJO ANUAL

Con base en el diagnóstico del sistema y con el fin de dar cumplimiento a la política y los objetivos del SGSST, la entidad definirá un plan de trabajo anual, el cual debe especificar mínimamente las actividades a desarrollar, responsabilidades, recursos y el cronograma; además tendrá que establecerse anualmente de acuerdo con las necesidades del SGSST, pudiendo actualizarse cuando se presenten cambios, y estar firmado por la gerencia y el responsable del SGSST.

3.14 INDICADORES DEL SISTEMA

La entidad definirá una serie de indicadores que permitan obtener un panorama general de la ejecución del sistema y fijar el grado de cumplimiento de los objetivos y planes de este. Para lo cual, deberá elaborarse una matriz de indicadores, que contendrá su ficha técnica e incluir, como mínimo, los siguientes aspectos: definición, interpretación, límite o valor de cumplimiento, método de cálculo, fuente de la información, periodicidad de reporte y los interesados en su conocimiento. Véase también el [título 3.4](#).

4 APLICACIÓN DEL SISTEMA

Con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, además de mantener y promover la seguridad y salud de los colaboradores, TEVEANDINA LTDA – CANAL TRECE cuenta con algunos mecanismos de intervención que se explican a continuación.

4.1 GESTIÓN DE LOS PELIGROS

4.1.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Se deberán identificar los peligros y valorar los riesgos de acuerdo con la naturaleza de los procesos desarrollados con el propósito de priorizarlos y establecer los controles necesarios para su eliminación o mitigación. Persiguiendo este fin, la entidad tendrá que adoptar y aplicar una metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, cuyos resultados se plasmarán en una matriz, la cual permite precisar las condiciones de riesgo presentes como consecuencia del proceso productivo o de prestación de servicios. Esta matriz describirá mínimamente el proceso, tipo de actividad, clase de peligro, posible efecto, controles existentes, valoración y medidas de intervención técnicamente factibles para la gestión del riesgo.

Este proceso de identificación de peligros será documentado, contará con la participación de todos los niveles de la entidad y se actualizará al menos una (1) vez al año o cuando se presenten accidentes de trabajo, ocurran cambios en los procesos, métodos de trabajo, instalaciones, la legislación exigible u ocurran eventos catastróficos.

Para definir las medidas de prevención y control a implementar de acuerdo con los peligros identificados se tendrá en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

1. **Eliminación:** Acción que se toma para suprimir o hacer desaparecer el peligro / riesgo.
2. **Sustitución:** Acción que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
3. **Controles de ingeniería:** Acciones técnicas para el control del peligro / riesgo en su origen (fuente) o en el medio.
4. **Controles administrativos:** Acciones que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro.
5. **Equipos y elementos de protección personal:** Acciones basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

Anexo 14. [Metodología para la identificación, evaluación y valoración de riesgos](#)

Anexo 15. [Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos](#)

4.1.2 AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y DEL TRABAJO

En función de las obligaciones contraídas por trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes con el SGSST y en aras de fortalecer su participación en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se dispondrá de mecanismos de autorreporte de las condiciones de salud y del trabajo, los cuales servirán de insumo para la toma de decisiones en materia de prevención de riesgos en la entidad, en cuanto a estrategias de intervención y control, pudiendo generar cambios en los planes o programas establecidos.

Anexo 16. [Formato de autorreporte de condiciones de salud](#)

Anexo 17. [Formato de autorreporte de condiciones del trabajo](#)

4.1.3 CARACTERIZACIÓN DE LA ACCIDENTALIDAD

El responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de mantener actualizada la caracterización de la accidentalidad para su análisis y seguimiento periódico. Se mantendrá un sistema de indicadores para la medición de accidentalidad que dé cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Lo anterior permitirá tomar decisiones tendientes a disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos similares en el futuro, promoviendo ambientes de trabajo más seguros.

Anexo 18. [Matriz de accidentalidad](#)

4.1.4 CARACTERIZACIÓN DEL AUSENTISMO

El encargado de SGSST es responsable de mantener actualizada la caracterización del ausentismo para su análisis y seguimiento periódico. Se mantendrá un sistema de indicadores para la medición del ausentismo que dé cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el ánimo de obtener información sobre morbilidad, en cuanto a incidencia y prevalencia, para proceder con la toma de decisiones enfocada a prevenir la agudización o diagnóstico de enfermedades laborales y comunes.

Anexo 19. [Matriz de ausentismo médico](#)



4.1.5 EXÁMENES OCUPACIONALES

La entidad realizará exámenes ocupacionales con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en el colaborador por dicha exposición, así:

- De ingreso
- Periódicos o post incapacidad
- De retir006F

TEVEANDINA LTDA - CANAL TRECE definirá las entidades de salud o profesionales independientes autorizados y con licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo con los que se organizará y programará la ejecución de los exámenes anteriormente mencionados.

Con el fin de obtener resultados precisos, se elaborará una matriz con los requisitos médicos ocupacionales de acuerdo con los perfiles de los cargos, también llamado profesiograma, permitiendo fijar los anexos médicos que deberá incluir el examen. Una vez sean fijados los perfiles de los cargos, deberán socializarse o comunicarse a las entidades o profesionales encargados de este procedimiento.

Anexo 20. [Profesiograma](#)

4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

4.2.1 PAUSAS ACTIVAS

Se pondrá en funcionamiento un programa de pausas activas para prevenir lesiones o enfermedades de orden músculo-esquelético en los colaboradores, durante el desarrollo de sus actividades u obligaciones. Por otra parte, servirá para promover espacios de integración a través actividades grupales, enfocadas principalmente a la distensión y prevención del riesgo psicosocial. Este programa deberá definir responsabilidades, actividades prácticas a desarrollar y métodos de seguimiento y evaluación.

Anexo 21. [Programa de pausas activas](#)

4.2.2 LECCIONES APRENDIDAS

Se implementarán las lecciones aprendidas como medidas de intervención para prevenir futuros accidentes de trabajo con base en eventos presentados. Para ello, se elaborará un documento en el que se expongan brevemente los hechos, causas y posibles soluciones de los casos, con la finalidad de generar conciencia en los colaboradores acerca de los peligros que se corren al realizar ciertas acciones y no se repitan.

Anexo 22. [Formato lección aprendida](#)

4.2.3 ESTÁNDARES DE SEGURIDAD

De acuerdo con la identificación de peligros y valoración de los riesgos se definirán normas generales de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo, éstas deberán ser documentadas y contener, como mínimo, los siguientes elementos: objeto, alcance, responsabilidades, descripción de la operación y elementos de protección personal requeridos.



Por otra parte, esta información tendrá que socializarse con los colaboradores involucrados en los procesos para los cuales se generó el estándar de seguridad y revisarse por lo menos una (1) vez al año o cuando se presenten accidentes de trabajo, ocurran cambios en los procesos, métodos de trabajo, instalaciones, equipos y herramientas, de manera que asegure el mejoramiento continuo en los procesos.

Anexo 23. [Levantamiento, manipulación y disposición de cargas](#)

Anexo 24. [Manejo de herramientas manuales](#)

Anexo 25. [Trabajo en alturas](#)

4.2.4 INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Las inspecciones de seguridad son herramientas de análisis encaminadas a identificar debilidades y oportunidades de mejoramiento en el SGSST, de modo que se puedan tomar las medidas preventivas o correctivas para evitar, reducir o eliminar los riesgos; su ejecución se hace mediante la observación directa de aquellos elementos de interés. Éstas deberán permitir el análisis de aspectos como elementos de protección personal, equipos para la atención y respuesta ante emergencias, vehículos, máquinas, herramientas e instalaciones y el cumplimiento de medidas por parte de los colaboradores y terceros.

Se elaborarán y adoptarán los formatos de registro de inspecciones para cada elemento objeto de estudio o análisis, los cuales permitirán identificar el área o proceso, fecha, hora, responsable, detalle o criterio de inspección, observaciones y plan de mejora. Las inspecciones podrán ser realizadas por el responsable del SGSST, el COPASST o personas externas calificadas o autorizadas para tal fin y se revisarán anualmente.

Anexo 26. [Registro inspección de botiquín y camilla](#)

Anexo 27. [Registro inspección de extintores](#)

Anexo 28. [Registro de inspección locativa](#)

Anexo 29. [Registro de inspección vehículos](#)

Anexo 30. [Cronograma de inspecciones](#)

4.2.5 SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE ÁREAS

La demarcación y señalización constituyen uno de los principales frentes de prevención de los accidentes de trabajo y ayudan a recordar y tener presentes los riesgos y la forma de actuar frente a los mismos. Esta se utiliza para identificar, delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación, salidas de emergencia, zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La entidad adelantará este proceso respetando los códigos de colores y condiciones específicas señaladas por la normatividad vigente para cada área o elemento de interés.

4.2.6 ORDEN Y ASEO

Con el ánimo de asegurar ambientes de trabajo seguros y prevenir la proliferación de enfermedades, la entidad desarrollará un programa de orden y aseo basado en la metodología de las 5s, el cual deberá contener lineamientos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento. Adicionalmente, se implementará en la totalidad de las áreas de la entidad y actualizará o revisará al menos una (1) vez al año.

Anexo 31. [programa de orden y aseo](#)

4.2.7 ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

En su búsqueda por promover hábitos y estilos de vida saludables en sus colaboradores y prevenir la aparición o agudización de enfermedades de origen común, la entidad implementará un programa de estilos de vida saludable, el cual especificará las actividades tendientes a combatir los factores de riesgo para enfermedades crónicas o no transmisibles, responsabilidades y los mecanismos de seguimiento. Este programa tendrá cobertura a la totalidad de los colaboradores y se actualizará o revisará al menos una (1) vez al año.

Anexo 32. [programa de estilos de vida saludable](#)

4.2.8 MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS

A través de las metodologías de identificación de peligros y valoración de los riesgos se establecerán las áreas o procesos que requieren el uso de sustancias tóxicas, para lo cual se implementará un registro de dichas sustancias por medio de una matriz que especificará, como mínimo, lo siguientes aspectos: área o proceso, responsable, nombre del producto, proveedor, fabricante, formulación, uso, presentación, medida, cantidad, número UN, categoría toxicológica, clasificación para transporte, clasificación de peligros de acuerdo con el SGA, afectación para la salud y el medio ambiente, valores de exposición y elementos de protección personal.

Para el manejo de estas sustancias, deberán solicitarse las fichas técnicas y, primordialmente, las hojas de seguridad. En cualquier caso, la entidad prescindirá del uso de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda de acuerdo con las categorías toxicológicas emitidas por la Organización Mundial de la Salud - OMS.

4.2.9 ADMINISTRACIÓN DE TAREAS DE ALTO RIESGO

La entidad identificará aquellas actividades o tareas de alto riesgo que se desarrollan permanentemente de acuerdo con la normatividad vigente, definiendo las áreas, procesos y población implicadas y lo registrará en la matriz de peligros (véase el [título 4.1.1](#)), para lo cual determinará los controles pertinentes y adoptará las medidas necesarias para incluir la población involucrada al régimen de pensiones especiales.

4.2.10 EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

La entidad realizará la evaluación del riesgo psicosocial a través de la aplicación de las baterías de instrumentos definidas por el Ministerio de Trabajo y a través de entidades autorizadas y con licencia para tal fin; lo anterior, atendiendo los plazos definidos por la ley, de acuerdo con los resultados obtenidos para los niveles de riesgo.

De esta aplicación resultará un informe de la evaluación del riesgo en donde se señalará el nivel para cada factor, se establecerán recomendaciones para disminuir la exposición al riesgo y, dependiendo del nivel, se dispondrá la elaboración de un programa de vigilancia epidemiológica para este riesgo.

4.2.11 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP

Con la finalidad de proteger adecuadamente a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos, la entidad dispondrá de un programa para la gestión de elementos de protección personal que permita, entre otras cosas, identificar las necesidades de EPP de acuerdo con las



actividades desarrolladas, llevar un registro de los elementos, su entrega y capacitación, además de definir las características para su adquisición. Este programa será actualizado o revisado al menos una (1) vez al año.

Anexo 33. [Programa de gestión de EPP](#)

Anexo 34. [Matriz de elementos de protección](#)

Anexo 35. [Formato de entrega de EPP](#)

4.2.12 VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Con base en la evaluación de los factores de riesgo se implementarán programas de vigilancia epidemiológica orientados a prevenir y controlar la exposición a los factores de riesgo identificados como prioritarios con el ánimo de prevenir enfermedades laborales. Estos programas definirán responsabilidades, factores de riesgo asociados, criterios para definir el grupo de interés y la metodología para la prevención y se actualizarán o revisarán al menos una (1) vez al año.

Anexo 36. [Programas de vigilancia epidemiológica](#)

4.2.13 SEGURIDAD VIAL

La entidad implementará el plan estratégico de seguridad vial como una herramienta de prevención de accidentes relacionados con actividades de tránsito. Para ello, identificará los principales mecanismos de participación en las vías de sus colaboradores, factores de riesgos asociados, responsabilidades, estrategias de prevención y el método para su seguimiento. Éste deberá revisarse o actualizarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 37. [Plan estratégico de seguridad vial](#)

4.2.14 BIENESTAR LABORAL

Dentro de este aspecto se contemplan las acciones ejecutadas para la promoción de ambientes de trabajo sanos y agradables, fomentando actividades recreativas, deportivas, festividades de fechas importantes. Algunas se describen a continuación:

- Celebración de cumpleaños con medio día compensatorio
- Navidad, celebración dirigida a todos los colaboradores
- Día del amor y la amistad, con torta colectiva
- Día de las brujas, con juegos e integración con la familia
-

4.2.15 OTRAS MEDIDAS

Para el caso en que se identifiquen peligros generados fortuitamente y para los cuales no se hayan tomado medidas de prevención, la entidad deberá definir inmediatamente los mecanismos o herramientas que implementará para asegurar la disminución de la exposición al riesgo, siempre aplicando el esquema de jerarquización (véase [título 4.1.1](#)).

4.3 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

4.3.1 PLAN DE EMERGENCIAS

TEVEANDINA LTDA., implementará y mantendrá las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos



de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

De este modo, se establecerá un plan de emergencias que analice las condiciones internas y externas de la entidad, brindándoles a los funcionarios la preparación suficiente para enfrentar con éxito una emergencia. Este plan debe ser documentado y permitir, entre otras cosas, identificar las amenazas y vulnerabilidades de la entidad, reconocer los recursos para su implementación, definir la metodología y los protocolos o procedimientos de actuación ante posibles eventos, precisar las necesidades en capacitación y los mecanismos para su seguimiento. Su actualización o revisión se efectuará por lo menos una (1) vez al año o cuando se presenten cambios en las instalaciones, procesos o recursos, además de la ocurrencia de eventos catastróficos o situaciones que pongan en situación de riesgo a la entidad.

Anexo 38. [Plan de emergencias](#)

4.3.2 BRIGADA DE EMERGENCIAS

Como mecanismo de prevención y respuesta ante emergencias la entidad conformará una brigada de emergencias, constituida por colaboradores de la entidad, en número suficiente que se garantice el cubrimiento en todos los turnos, procesos o áreas de la entidad, con lo cual se definirán las características o condiciones para participar y los registros de conformación. De igual forma, se instaurará un comité de emergencias que tendrá por objeto organizar y dirigir la atención y respuesta ante cualquier eventualidad.

Anexo 39. [Conformación brigada y comité](#)

4.3.3 RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Adicional a la brigada de emergencias, deberán contemplarse otros recursos para la respuesta ante emergencias, como es el caso de botiquines equipados, extintores y camillas, los cuales se mantendrán en número suficiente para asegurar el cubrimiento a todas las áreas de trabajo. Estos elementos se encontrarán ubicados en un lugar visible y de fácil acceso con su correspondiente señalización y demarcación.

Respecto a la atención primaria o primeros auxilios, sólo las personas autorizadas y capacitadas podrán hacerlo. En todo caso, para estas atenciones no podrá usarse ninguna clase de medicamento, por lo que se prohíbe el suministro de éstos en la entidad. Lo anterior, debido a que no se cuenta con personal especializado para tal fin de acuerdo con la normatividad vigente.

4.3.4 SIMULACROS

Se planearán y organizarán simulacros en la entidad con el objeto de involucrar a los colaboradores e ir infundiendo en ellos una cultura de prevención en materia de emergencias, acorde con el análisis de amenazas y vulnerabilidades. En atención a esto, se deberán adoptar los documentos necesarios para registrar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los simulacros. Se llevará a cabo al menos un (1) simulacro en el año.

Anexo 40. [Informe de planificación y evaluación de simulacros](#)

4.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se evaluará el impacto, en la seguridad y salud en el trabajo, que puedan generarse de cambios internos o externos, dentro de los que se pueden considerar procesos productivos, instalaciones, legislación, entre otros, mediante la identificación de peligros y evaluación de riesgos, con el fin de establecer medidas de prevención y control que disminuyan los riesgos antes de la implementación de estos.

Para cumplir este propósito, la entidad dispondrá de una metodología o procedimiento para la gestión del cambio, que contendrá responsabilidades, disposiciones para la identificación del cambio y mecanismos para el reporte, comunicación y evaluación del cambio. Además, contará con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para su desarrollo y, de ser necesario, servirá de base para modificar el plan de trabajo anual propuesto inicialmente. Deberá actualizarse o revisarse al menos una (1) vez al año o cuando sea necesario.

Anexo 41. [Procedimiento para la gestión del cambio](#)

4.5 GESTIÓN DE PERSONAL EXTERNO Y ADQUISICIONES

Con el ánimo de asegurar el debido cumplimiento de las medidas establecidas por la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de proveedores, contratistas, subcontratistas, trabajadores en misión o trabajadores cooperados, se pondrá en marcha un programa de gestión de personal externo y de adquisiciones, el cual permitirá precisar los criterios de evaluación y selección de proveedores, contratistas o para la adquisición de productos y servicios. Adicionalmente, definirá los canales de comunicación y requisitos para la adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como los métodos de verificación del cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las actividades. Este programa deberá revisarse o actualizarse al menos una (1) vez al año o cuando se identifiquen aspectos que aminoren su impacto o efectividad.

Anexo 42. [Programa de gestión de personal externo y adquisiciones](#)

4.6 GESTIÓN AMBIENTAL

La gerencia plasmará su compromiso por desarrollar actividades tendientes a promover espacios de trabajo sanos y seguros, en relación con los aspectos ambientales inherentes al funcionamiento de la entidad, a través de una política ambiental, la cual será comunicada a todos los niveles de la empresa.

Con el propósito de cumplir este compromiso, se establecerá un plan de gestión ambiental que describa las actividades dirigidas a proteger los ecosistemas aledaños a las instalaciones de la entidad o aquellos en los que se desplieguen operaciones en observancia al objeto misional de ésta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestión de residuos sólidos.
- Gestión del agua.
- Gestión del suelo.
- Gestión de la energía.
- Control de plagas y vectores.

En adición a lo anterior, el plan precisará el diagnóstico de las condiciones ambientales de la entidad, la evaluación del impacto por cada aspecto ambiental, requisitos normativos aplicables,



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 21 de 23

responsabilidades y mecanismos de seguimiento. Se revisará o actualizará al menos una (1) vez al año.

5 VERIFICACIÓN DEL SISTEMA

La entidad asegurará el control y verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los mecanismos presentados a continuación.

5.1 INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

Se realizará la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con los parámetros fijados por la Resolución 1401 de 2007 y demás normas lo modifiquen, adicione o sustituyan, con el fin de prevenir la ocurrencia de eventos similares a los ya presentados. Para tal efecto, la entidad definirá un programa para la gestión de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales que precise el mecanismo de reporte, la metodología de investigación, responsabilidades y el método de verificación. Este programa deberá revisarse o actualizarse por lo menos una (1) vez al año.

Anexo 43. [Programa de reporte e investigación de accidentes](#)

Anexo 44. [Formato de investigación de accidentes laborales](#)

Anexo 45. [Formato de investigación de enfermedades laborales](#)

Anexo 46. [Formato de reporte de accidentes e incidentes de trabajo](#)

5.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL SGSST

Anualmente se realizará al menos una auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cuya planificación participará el COPASST y podrá ser ejecutada por el área de Control Interno o una entidad externa de acuerdo con las indicaciones de Gerencia; en todo caso, quien desarrolle la auditoría deberá ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de ésta. Para su alcance, la entidad estructurará un manual para la gestión de auditorías en el que se señalen responsabilidades, condiciones generales de aplicación, idoneidad del auditor, metodología, criterios de presentación de informes y mecanismos de seguimiento.

Anexo 47. [Programa de auditoría](#)

5.3 REVISIÓN DE LA ALTA GERENCIA

La alta gerencia hará una revisión al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo una (1) vez al año, con el fin de determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos mediante la consideración de aspectos como: estrategias implementadas, plan de trabajo anual, suficiencia de los recursos, resultado de indicadores, participación de los colaboradores y condiciones de seguridad y salud. Se establecerá un formato para el registro esta revisión es el de acta de reunión y el resultado de este puede ser consultado a continuación:

Anexo 48. [Actas de Reunión](#)



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MA-GTH-SST-M02
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 0
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	Fecha: 12/05/2021
		Pág. 22 de 23

6 MEJORAMIENTO DEL SISTEMA

6.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Se documentarán las acciones preventivas y correctivas resultantes de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones, auditorías y revisiones de gerencia, a través de los planes de mejoramiento, cuyo formato será estructurado acorde con las necesidades de la entidad, garantizando mínimamente la definición de la fuente del hallazgo o evento, responsables y fechas de cumplimiento.

Anexo 49. [Plan de mejoramiento](#)

6.2 MEJORAMIENTO CONTINUO

La gerencia de la empresa establece revisiones periódicas basados en el grado de cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el comportamiento de la accidentalidad y reporte de Enfermedades Laborales, realizando los ajustes periódicos requeridos para cumplir con el objetivo de tener en **TEVEANDINA LTDA - CANAL TRECE** ambientes de trabajo cada vez más seguros, procurando una mejora continua del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La gerencia señalará las directrices y otorgará los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objetivo de promover ambientes de trabajo cada vez más seguros, mejorar la eficacia de todas sus actividades y cumplir con sus propósitos. Entre otras, deberá considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora: el logro de los objetivos del SGSST; resultados de intervención en los riesgos priorizados; resultados de la auditoría y revisión del SGSST, las recomendaciones presentadas por los colaboradores y el COPASST; resultados de los programas de promoción y prevención y cambios en legislación que apliquen a la entidad.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MA-GTH-SST-M02

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 0

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST**

Fecha: 12/05/2021

Pág. 23 de 23

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	12/05/21	Documento Original	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

8 CONTROL DE APROBACIÓN

Elaboró:	Aprobó:
Federico Sanin Medina Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité Institucional de Control Interno
María Fernanda Carrillo Méndez Directora Jurídica y Administrativa	
Fecha de aprobación:	
12/05/2021	