



**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y
ALIMENTOS – INVIMA**

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

**BOGOTÁ D.C
2019- 2020**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| TABLA DE CONTENIDO | 2 |
| 1. PRESENTACIÓN | 4 |
| 2. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 3. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD | 6 |
| 3.1 Misión | 6 |
| 3.2 Visión..... | 6 |
| 3.3 Objetivos Estratégicos..... | 6 |
| 3.4 Organigrama INVIMA | 7 |
| 3.5 Naturaleza y Ubicación..... | 7 |
| 3.5.1 Sedes Invima a nivel nacional..... | 7 |
| 3.6 Descripción de las áreas | 9 |
| 3.6.1 Distribución Física..... | 9 |
| 3.7 Información de la Actividad económica de la entidad..... | 15 |
| 3.8 Organización del Trabajo | 16 |
| 3.8.1 Descripción socio demográfica | 16 |
| 3.8.2 Horarios de trabajo..... | 16 |
| 3.9 Afiliación a Riesgos Laborales | 17 |
| 4. DEFINICIONES..... | 18 |
| 5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO | 21 |
| 6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST..... | 21 |
| 6.1 Organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo | 23 |
| 6.1.1 Estructura orgánica del área de Seguridad y Salud en el trabajo | 24 |
| 6.1.2 Recurso Humano y Tecnológico del área SST. | 24 |
| 6.1.3 Recursos Financieros | 24 |
| 7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 25 |
| 8. RESPONSABILIDADES..... | 26 |
| 8.1 Responsabilidades de la Administradora Riesgos Laborales - ARL..... | 26 |
| 8.2 Responsabilidades de Dirección General y Secretaria General..... | 26 |
| 8.3 Responsabilidades del Coordinador del Grupo Talento Humano..... | 27 |
| 8.4 Responsabilidades de los Coordinadores de Área..... | 28 |
| 8.5 Responsabilidades de los funcionarios y contratistas | 28 |
| 8.6 Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST | 29 |
| 9. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | 30 |
| 10. DOCUMENTACIÓN | 31 |
| 11. CONTROL DE DOCUMENTOS..... | 32 |
| 12. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA..... | 33 |
| 13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS..... | 33 |
| 14. EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 35 |
| 15. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 35 |
| 16. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... | 37 |
| 16.1 Objetivo General..... | 37 |
| 16.2 Objetivos Específicos | 37 |
| 17. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 37 |
| 18. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS, MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL..... | 38 |
| 19. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ENTE EMERGENCIAS | 39 |
| 20. GESTIÓN DEL CAMBIO | 40 |
| 21. CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES..... | 40 |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

| | |
|--|----|
| 22. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 41 |
| 22.1 Alcance de Auditoria del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 41 |
| 23. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN | 42 |
| 24. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES..... | 43 |
| 25. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS | 44 |
| 26. MEJORA CONTINUA..... | 44 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Grafica 1: Organigrama Invima | 7 |
| Grafica 2: Organización del SGSST | 23 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|---|----|
| Cuadro 1: Sedes Invima Nacionales | 8 |
| Cuadro 2: Aeropuertos y Pasos Fronterizos | 8 |
| Cuadro 3: Sede Chapinero Cra 10 No. 64 - 28 | 9 |
| Cuadro 4: Sede Chapinero Cra 10 No. 64 - 60 | 10 |
| Cuadro 5: Sede Montevideo Carrera 68D No. 17 - 11 | 10 |
| Cuadro 6: Sede Av el Dorado - CAN | 11 |
| Cuadro 7: Sede Calle 18..... | 11 |
| Cuadro 8: Sede Aeropuerto el Dorado – Bogotá | 11 |
| Cuadro 9: GTT CO1 – Bucaramanga | 12 |
| Cuadro 10: GTT CO3 – Neiva..... | 12 |
| Cuadro 11: GTT CC1 – Barranquilla | 12 |
| Cuadro 12: GTT CC2 – Montería..... | 13 |
| Cuadro 13: GTT Eje Cafetero – Armenia | 13 |
| Cuadro 14: GTT O1 – Medellín..... | 13 |
| Cuadro 15: GTT O2 – Cali | 14 |
| Cuadro 16: GTT Orinoquia – Villavicencio..... | 14 |
| Cuadro 17: Oficina Apoyo Nariño - Pasto | 14 |
| Cuadro 18: Actividades realizadas por el Instituto. | 15 |
| Cuadro 19: Clasificación del Riesgo | 15 |
| Cuadro 20: Total Servidores Públicos diciembre 2020 | 16 |
| Cuadro 21: Total Contratistas diciembre 2020 | 16 |
| Cuadro 22: Población Total Invima diciembre 2019..... | 16 |
| Cuadro 23: Horario Sedes Bogotá | 17 |
| Cuadro 24: Horario Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos | 17 |
| Cuadro 25: Horario Oficina de Laboratorios y Control de Calidad | 17 |
| Cuadro 26: Horario de Oficina de Atención al Ciudadano | 17 |
| Cuadro 28: Indicador de Estructura | 37 |
| Cuadro 29: Indicador de Proceso | 38 |
| Cuadro 30: Indicador de Resultado | 38 |

1. PRESENTACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y entidades, con ella su competitividad y prestación de los servicios. Esto es posible, siempre y cuando las entidades promuevan y estimulen en todo instante 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, desarrollo del talento humano y reducción de los costos operacionales.

Es por ello por lo que Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima tiene como uno de sus propósitos, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST con el fin de mejorar la calidad de vida de sus servidores y contratistas, para lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y enfermedades laborales, generando ambientes de trabajo sanos y dignos para los servidores, contratistas y los clientes del Instituto.

Es de gran interés para la entidad, suministrar los recursos necesarios para responder a las necesidades de los servidores públicos respecto a su salud y ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad laboral vigente.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está orientado a lograr una adecuada administración y gestión de los Riesgos Laborales, logrando mantener el control permanente de estos, evitando así que se materialicen en accidentes o enfermedades laborales, todo esto enfocado con la contribución del bienestar físico, mental, emocional y social del servidor y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

2. INTRODUCCIÓN

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales para el funcionamiento óptimo de cualquier entidad y a su vez refleja el estado de productividad de esta; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos del Instituto.

En virtud de lo anterior, el Invima, está comprometido a brindar a sus servidores, contratistas y/o visitantes, un medio ambiente laboral seguro, mediante la identificación, prevención, priorización y control de los riesgos que pueden afectar la salud y seguridad de las personas.

En este Manual se plasman las actividades del SGSST, a través de la implementación de un método lógico y por etapas, cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), sirviendo como lineamiento general a la entidad, en su planificación frente a los riesgos presentes en las diferentes sedes. Todo esto bajo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la seguridad y salud en el trabajo, se establece el sistema como herramienta de gestión, con el objetivo de administrar los recursos, promover las buenas prácticas, previniendo los posibles accidentes y enfermedades que surjan por el desarrollo de las actividades en cada una de las sedes del Instituto.

3. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

3.1 Misión

Proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.

3.2 Visión

Ser reconocida como una agencia sanitaria ágil, eficiente y transparente; accesible al empresario y al emprendedor, comprometida con la salud pública y el estatus sanitario del país.

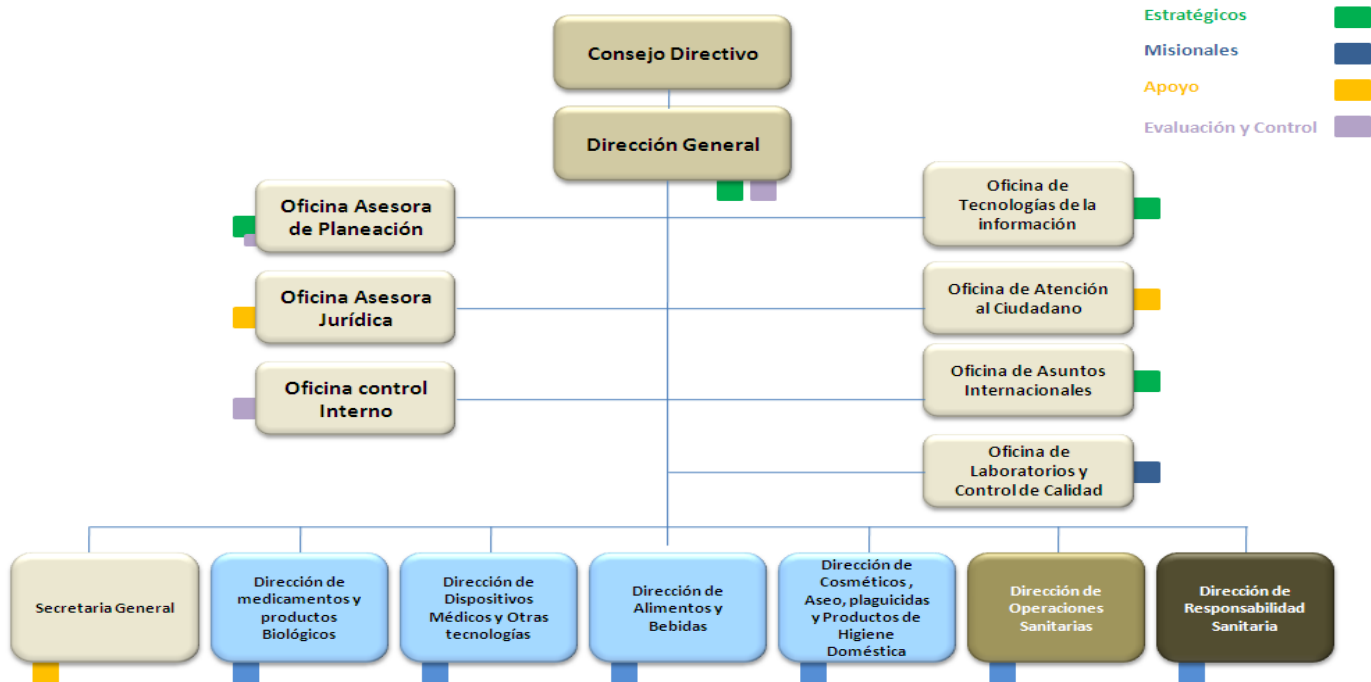
3.3 Objetivos Estratégicos

- I. Contribuir a la mejora continua del estatus sanitario del país mediante el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control sanitario con enfoque de riesgo garantizando la protección de la salud de los colombianos y el reconocimiento nacional e internacional.
- II. Prestar servicios con estándares de calidad para afianzar la confianza de la población
- III. Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución.
- IV. Contribuir a una Colombia legal y transparente mediante la implementación de acciones que mitiguen los efectos de la ilegalidad y la corrupción.

3.4 Organigrama INVIMA

La estructura orgánica del Instituto es de forma piramidal jerárquica de tipo general.

Grafica 1: Organigrama Invima



3.5 Naturaleza y Ubicación

El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual está identificado con NIT 830.000.167 - 2, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al sistema de salud; con sujeción a las disposiciones generales que regulan su funcionamiento como el Decreto 2078 de 2012 “Por el cual se establece la estructura del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) y se determinan las funciones de sus dependencias”; y el Decreto 2079 de 2012, “Por el cual se establece la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA y se dictan otras disposiciones”.

En la ciudad de Bogotá D.C., se encuentran ubicadas 5 sedes, dentro de las cuales funciona la sede principal en la Carrera 10 No. 64 - 28, así mismo cuenta con nueve (9) Grupos de Trabajo Territorial GTT (Resolución No. 2015000271 del 7 de enero de 2015) y trece (13) oficinas en sitios de primera barrera, puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, así:

3.5.1 Sedes Invima a nivel nacional

Cuadro 1: Sedes Invima Nacionales

| GRUPOS A NIVEL NACIONAL | CUBRIMIENTO | UBICACIÓN SEDE |
|------------------------------------|---|----------------|
| GTT Centro Oriente 1 (Bucaramanga) | Departamentos: Santander y Norte de Santander. Municipios del Cesar: San Alberto, Aguachica, San Martín, Gamarra, Pelayas, Pailitas, Tamalameque y Rio de Oro. Municipios de Boyacá: Togui, San Jose de pare, Chitaraque, Santana, Moniquirá, Covarichia, Tipacoque Municipio de Antioquia: Yondo. | Bucaramanga |
| GTT (Centro Oriente 2 Bogotá) | Departamentos: Boyacá, Cundinamarca y Amazonas. | Bogotá |
| GTT (Centro Oriente 3 (Neiva)) | Departamentos: Tolima, Huila, Caquetá y Putumayo. | Neiva, Ibagué |
| GTT Costa Caribe 2 (Montería) | Departamentos: Córdoba, Sucre, Bolívar Municipios de Antioquia: San Juan de Urabá, Arboletes, Caucasia, Henchí y San Pedro de Urabá. | Montería |
| GTT Costa Caribe 1 (Barranquilla) | Departamentos: Guajira, Magdalena, Cesar, Atlántico y San Andres. Municipios de Bolívar: Cartagena, Arjona, Turbana, Turbaco, Soplaviento, Santa Rosa, Villanueva, Clemencia, Santa Catalina y San Estanislao | Barranquilla |
| GTT Eje Cafetero (Armenia) | Departamentos: Caldas, Risaralda, Quindío Municipios del departamento del valle: Cartago, Ansermanuevo, Alcalá, Ulloa, Sevilla y Caicedonia, Departamento de Cundinamarca: Puerto Salgar. | Armenia |
| GTT Occidente 1 (Medellín) | Departamentos: Antioquia, Choco Departamento de Boyacá: Municipio de Puerto Boyacá. | Medellín |
| GTT Occidente 2 (Cali) | Departamentos: Valle del Cauca, Cauca, Nariño Departamento del Putumayo: Municipio de San Francisco, Sibundoy, Santiago y Colon. | Cali, Pasto |
| GTT Orinoquía (Villavicencio) | Departamentos: Meta, Casanare, Arauca, Guaviare, Guainía, Vichada, Vaupés Municipios de Boyacá: Cubara y Pajarito Municipios de Cundinamarca: Paratebuena, Medina y Guayabetal. | Villavicencio |
| Oficina de Apoyo a Nariño | Nariño | Pasto |

Cuadro 2: Aeropuertos y Pasos Fronterizos

| PUERTOS, AEROPUERTOS Y PRIMERA BARRERA | CUBRIMIENTO | UBICACIÓN SEDE |
|---|---|---------------------|
| Aeropuerto de Bogotá | Aeropuerto de Bogotá | Bogotá |
| Aeropuerto de Rionegro | Aeropuerto de Rionegro | Rionegro |
| Paso fronterizo de Arauca | Paso fronterizo de Arauca | Arauca |
| Paso fronterizo de Cucuta | Paso fronterizo de Cucuta | Cucuta |
| Paso fronterizo de Ipiales | Paso fronterizo de Ipiales | Ipiales |
| Paso fronterizo de San Miguel Putumayo | Paso fronterizo de San Miguel Putumayo | San Miguel Putumayo |
| Paso fronterizo y puerto fluvial de Leticia | Paso fronterizo y puerto fluvial de Leticia | Leticia |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Paso fronterizo de Paraguachon | Paso fronterizo de Paraguachon | Paraguachon |
| Puerto de Barranquilla | Puerto de Barranquilla | Barranquilla |
| Puerto de Buenaventura | Puerto de Buenaventura | Buenaventura |
| Puerto de Cartagena | Puerto de Cartagena | Cartagena |
| Puerto de Santa marta | Puerto de Santa marta | Santa marta |

En estas zonas, se coordinan las actividades de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico - quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva y las obligaciones contempladas en el Decreto 2078 de 2012.

3.6 Descripción de las áreas

3.6.1 Distribución Física

Sede Principal Chapinero (Bogotá): Carrera 10 No. 64 - 28

Cuadro 3: Sede Chapinero Cra 10 No. 64 - 28

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|---|
| SÓTANO | PARQUEADERO |
| PRIMER PISO | RECEPCIÓN |
| | GRUPO DE TESORERÍA |
| | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | CORRESPONDENCIA |
| SEGUNDO PISO | OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS |
| | ESCANER |
| | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA |
| TERCER PISO | DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS |
| CUARTO PISO | DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA |
| | DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS |
| QUINTO PISO | DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS |
| | CAFETERÍA |
| | OFICINA CONDUCTORES |
| SEXTO PISO | DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS |
| SÉPTIMO PISO | DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS |
| OCTAVO PISO | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA |
| NOVENO PISO | SECRETARIA GENERAL |
| | OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES |
| | OFICINA CONTROL INTERNO |
| DECIMO PISO | DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS |
| ONCEAVO PISO | DIRECCIÓN GENERAL |

Sede Principal Chapinero (Bogotá): Carrera 10 No. 64 - 60

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Cuadro 4: Sede Chapinero Cra 10 No. 64 - 60

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|--|
| SÓTANO | PARQUEADERO |
| PRIMER PISO | AUDITORIO |
| | CAFETERÍA |
| | OFICINA SINDICATO |
| MEZZANNINE | GRUPO DE TALENTO HUMANO |
| SEGUNDO PISO | GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL |
| | GRUPO DE COMUNICACIONES |
| TERCER PISO | GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL |
| | GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS |
| CUARTO PISO | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| | GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| QUINTO PISO | GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| | GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA |

Sede Montevideo: Carrera 68 D No. 17 – 11

Cuadro 5: Sede Montevideo Carrera 68D No. 17 - 11

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|---|
| PRIMER PISO | PARQUEADERO |
| | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA |
| | BAÑOS |
| | CAFETERÍA |
| | CUARTO ESTACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA |
| | GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN |
| | GRUPO DE ARCHIVO DOCUMENTAL |
| | PORTERÍA |
| | RECEPCIÓN |
| | VESTIER SERVICIOS GENERALES |
| | ENFERMERÍA |
| SEGUNDO PISO | BAÑOS |
| | GRUPO DE ARCHIVO DOCUMENTAL |
| TERCER PISO | GRUPO DE TRABAJO TERRITORIAL CENTRO ORIENTE 2 |
| | CUARTO DE ALMACENAMIENTO DE NEVERAS DE MANO |
| | ARCHIVO |
| CUARTO PISO | AUDITORIO |
| | BAÑOS |
| | ARCHIVO |
| | GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD |
| | LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS |
| QUINTO PISO | LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS |
| | CUARTO DE MANTENIMIENTO |
| | TERRAZA |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Sede Avenida el Dorado: Calle 26 No. 51 – 60 primer y segundo bloque Instituto Nacional de Salud (INS).

Cuadro 6: Sede Av el Dorado - CAN

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|-----------------------|--|
| PRIMER BLOQUE | GRUPO LABORATORIO FISICOQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS |
| | GRUPO LABORATORIO MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS |
| | GRUPO DE LABORATORIO FISICOQUÍMICO DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS Y PRODUCTOS DE ASEO Y PLAGUICIDAS DE USO DOMESTICO. |
| | LABORATORIO MICROBIOLÓGICO DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS |
| SEGUNDO BLOQUE | GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS |
| | BAÑOS |
| | CAFETERÍA |
| | BODEGA SUMINISTROS LABORATORIO |

Sede Calle 18: Instalación ubicada en la Calle 18 No. 68 D - 53

Cuadro 7: Sede Calle 18

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|---|
| PRIMER PISO | CAFETERÍA |
| | VESTIER |
| | BAÑO |
| | RECEPCIÓN |
| SEGUNDO PISO | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA |
| | BAÑOS |
| TERCER PISO | ARCHIVO |
| | BAÑOS |
| BODEGA | ARCHIVO DOCUMENTAL |

Sede aeropuerto el Dorado – Bogotá

Cuadro 8: Sede Aeropuerto el Dorado – Bogotá

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|--------------------|-----------------------|
| TERCER PISO | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | ARCHIVO |
| | BAÑOS |
| BODEGA 500 | TRAFICO POSTAL |
| | BAÑOS |
| | CAFETERÍA |

Adicionalmente, el INVIMA hace presencia en ciudades principales, puertos, aeropuertos y pasos fronterizos como se describe a continuación:

Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 1 (Bucaramanga): Cra 34 No. 54-70

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Cuadro 9: GTT CO1 – Bucaramanga

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|--------------|----------------------|
| PRIMER PISO | SALA DE JUNTAS |
| | ALMACÉN |
| | SECRETARIA |
| | BAÑOS |
| | CAFETERÍA |
| | GARAJE |
| SEGUNDO PISO | OFICINA COORDINADOR |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | BAÑOS |

Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 3 (Neiva): Calle 21 No. 5bis -21 Edificio las Ceibas oficina 204

Cuadro 10: GTT CO3 – Neiva

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|--|-----------------------|
| SEGUNDO PISO EDIFICIO LAS CEIBAS | OFICINA COORDINADOR |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | SECRETARIA |
| | BAÑOS |
| | ARCHIVO |

Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 1 (Barranquilla): Cra 60 No. 74-159

Cuadro 11: GTT CC1 – Barranquilla

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|-------------|-----------------------|
| PRIMER PISO | OFICINA COORDINADOR |
| | SECRETARIA |
| | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | ARCHIVO |
| | CAFETERÍA |
| | SALA DE JUNTAS |
| | DEPOSITO |
| | BAÑOS |

Grupo de Trabajo Territorial Costa Caribe 2 (Montería): Calle 27 No. 4-11 Edificio Mirador del parque Oficina 401

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Cuadro 12: GTT CC2 – Montería

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|--|----------------------|
| CUARTO PISO EDIFICIO MIRADOR DEL PARQUE | OFICINA COORDINADOR |
| | SECRETARIA |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | ARCHIVO |
| | CAFETERÍA |
| | SALA DE JUNTAS |
| | DEPOSITO |
| | BAÑOS |

Grupo de Trabajo Territorial Eje Cafetero (Armenia): Cra 17 No. 22 Norte – 24

Cuadro 13: GTT Eje Cafetero – Armenia

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|-------------------------------------|
| PRIMER PISO | OFICINA JURÍDICA |
| | SECRETARIA |
| | AUDITORIO |
| | BAÑOS |
| | OFICINA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| SEGUNDO PISO | OFICINA COORDINACIÓN |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | SALA DE JUNTAS |
| | BAÑOS |

Grupo de Trabajo Territorial Occidente 1 (Medellín): Carrera 48 a No. 10 sur -42

Cuadro 14: GTT O1 – Medellín

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|--------------------------------|
| PRIMER PISO | SALA DE JUNTAS |
| | RECEPCIÓN |
| | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | ARCHIVO |
| | BAÑO |
| | CAFETERÍA |
| | PATIO |
| | CUARTO DE ALMACENAMIENTO |
| SEGUNDO PISO | OFICINA COORDINADOR |
| | OFICINA FUNCIONARIOS (MÉDICOS) |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

| | |
|--------------------|--|
| | VETERINARIOS, ALIMENTOS, DISP. MÉDICOS) |
| | BAÑOS |
| | BALCÓN |
| TERCER PISO | OFICINA JURÍDICA |
| | OFICINA FUNCIONARIOS (MÉDICOS VETERINARIOS, ALIMENTOS, AEROPUERTO) |
| CUARTO PISO | OFICINA FUNCIONARIOS (MUESTRAS, HACCP, MÉDICOS VETERINARIOS Y ALIMENTOS) |
| | BAÑOS |
| | BALCÓN |

Grupo de Trabajo Territorial Occidente 2 (Cali): Av. 4n No. 4-30

Cuadro 15: GTT O2 – Cali

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---------------------|-----------------------------|
| PRIMER PISO | ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | RECEPCIÓN |
| | OFICINA ATENCIÓN AEROPUERTO |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | ARCHIVO |
| | CAFETERÍA |
| SEGUNDO PISO | OFICINA COORDINACIÓN |
| | AUDITORIO |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | OFICINA JURÍDICA |
| | TERRAZA |

Grupo de Trabajo Territorial Orinoquía (Villavicencio): Calle 38 No. 31-58 Piso 5 Edificio Centro Bancario

Cuadro 16: GTT Orinoquia – Villavicencio

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|---|----------------------|
| QUINTO PISO EDIFICIO CENTRO BANCARIO | OFICINA COORDINADOR |
| | AUDITORIO |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | SECRETARIA |
| | CAFETERÍA |
| | SALA DE JUNTAS |
| | ARCHIVO |
| | BAÑOS |

Oficina de Apoyo a Nariño (Pasto): Carrera 24 No. 20-58 Of. 209 Ed. Centro de Negocios Cristo Rey

Cuadro 17: Oficina Apoyo Nariño - Pasto

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

| DESCRIPCIÓN | ÁREAS |
|--|----------------------|
| SEGUNDO PISO EDIFICIO CENTRO DE NEGOCIOS CRISTO REY | SALA DE JUNTAS |
| | OFICINA COORDINADOR |
| | OFICINA FUNCIONARIOS |
| | ARCHIVO |
| | BAÑOS |

Para las actividades administrativas y de inspección, vigilancia y control, la entidad cuenta con los siguientes recursos:

Cuadro 18: Actividades realizadas por el Instituto.

| ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | ACTIVIDADES IVC Y LABORATORIOS |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadores y elementos de dotación ✓ Impresoras ✓ Teléfonos y Escáner ✓ Elementos de oficina (cosedora, grapadora, bisturí, esferos, papelería) ✓ Puestos de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadores ✓ Equipos de laboratorio ✓ Elementos de dotación y protección personal -EPP ✓ Impresoras Teléfonos y Escáner ✓ Elementos de oficina (cosedora, grapadora, bisturí, esferos, etc.) ✓ Herramientas de mano (cuchillos, ganchos de inspección, chaira, etc.) |

3.7 Información de la Actividad económica de la entidad

La clasificación de los riesgos laborales está basada en el Decreto 1607 de 2002 “Por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas, para el sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones”, así como la modificación de la actividad económica principal y separación de centros de trabajo, emitida por la ARL Positiva el 4 de junio de 2015.

Cuadro 19: Clasificación del Riesgo

| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTROS DE TRABAJO | Código Decreto 1607 | Clase de riesgo | Tarifa |
|---|--|-----------------|--------|
| Principal Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la Administración pública en general, incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local (funcionarios Administrativos). | 1751201 | I | 0.522% |
| Centro de trabajo Empresas dedicadas a actividades de correo distintas de las empresas dedicadas a actividades postales nacionales incluye solamente empresas dedicadas a correos, mensajería, tramites y similares. | 4641201 | IV | 4.35% |
| Centros de Trabajo | Ensayos y análisis técnicos incluye solamente a empresas dedicadas a servicios de estudios de vulcanológicos. (funcionarios Laboratorios) | V | 6.96% |
| | Empresas dedicadas a actividades de la justicia incluye solamente a empresas dedicadas a los servicios prestados por la jurisdicción penal como magistrados, jueces regionales, jueces penales del | 5752301 | V |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

circuito, fiscales y/o servicios de seguridad de la fiscalía general de la nación, servicios prestados por el ministerio público en lo penal, como procuradores delegados en lo penal, procuradores delegados para los derechos humanos, procuradores delegados ante la sala penal de la corte suprema de justicia, funcionarios y empleados de la oficina de investigaciones especiales y empleados de los cuerpos de seguridad. (funcionarios IVC).

3.8 Organización del Trabajo

3.8.1 Descripción socio demográfica

Cuadro 20: Total Servidores Públicos diciembre 2020

| SERVIDORES PÚBLICOS | | | |
|---------------------|-----------|-------------|-------------|
| Ítem | Genero | Total | Porcentaje |
| 1 | Masculino | 492 | 41,59% |
| 2 | Femenino | 691 | 58,41% |
| TOTAL | | 1183 | 100% |

Cuadro 21: Total Contratistas diciembre 2020

| CONTRATISTAS | | | |
|--------------|-----------|------------|-------------|
| Ítem | Genero | Total | Porcentaje |
| 1 | Masculino | 245 | 46.32% |
| 2 | Femenino | 284 | 53.68% |
| TOTAL | | 529 | 100% |

Cuadro 22: Población Total Invima diciembre 2019

| POBLACIÓN TOTAL | | | |
|-----------------|-----------|-------------|-------------|
| Ítem | Genero | Total | Porcentaje |
| 1 | Masculino | 737 | 43.05% |
| 2 | Femenino | 975 | 56.95% |
| TOTAL | | 1712 | 100% |

Esta información está relacionada y consolidada en el informe de condiciones de salud de la entidad.

3.8.2 Horarios de trabajo

De acuerdo con la Resolución número 2021009110 del 18 de marzo de 2021 "Por la cual se unifica y se establece el horario de trabajo y de atención al ciudadano en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y alimentos Invima" así:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C:

Cuadro 23: Horario Sedes Bogotá

| Sedes de Bogotá | | |
|-----------------|-----------------|-------------------|
| Ítem | Días | Horario |
| 1 | Lunes a viernes | 7:00 am – 4:00 pm |
| 2 | Lunes a viernes | 7:30 am – 4:30 pm |
| 3 | Lunes a viernes | 8:00 am – 5:00 pm |

Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

Cuadro 24: Horario Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos

| Dirección de medicamentos y Productos Biológicos | | |
|--|-----------------|--------------------|
| Ítem | Días | Horario |
| 1 | Lunes a viernes | 6:00 am – 2:00 pm |
| 2 | Lunes a viernes | 2:00 pm – 10:00 pm |

Oficina de Laboratorios y Control de Calidad

Cuadro 25: Horario Oficina de Laboratorios y Control de Calidad

| Oficina de Laboratorios y Control de la Calidad | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Ítem | Días | Horario |
| 1 | Lunes a viernes | 7:30 am – 4:30 pm |

Oficina de Atención al Ciudadano

Cuadro 26: Horario de Oficina de Atención al Ciudadano

| Oficina Atención al Ciudadano | | |
|---|-----------------|-------------------|
| Ítem | Días | Horario |
| 1 | Lunes a viernes | 7:00 am – 3:00 pm |
| Jornada Continua y hasta prestar el servicio de los usuarios que se encuentren en sala. | | |

Grupos de Trabajo Territorial, Grupo de Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera y demás oficinas a nivel nacional

El horario laboral será establecido por la Dirección de Operaciones Sanitarias acorde con los usos propios del lugar en donde se encuentren ubicadas.

3.9 Afiliación a Riesgos Laborales

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

El Instituto, por más de 5 años de trabajo mancomunado con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL Positiva, cuenta con el apoyo, asesoría, educación, capacitación y control de la de esta ARL.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. ¹
- ✓ **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. ²
- ✓ **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. ³
- ✓ **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. ⁴
- ✓ **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. ⁵
- ✓ **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. ⁶
- ✓ **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. ⁷
- ✓ **Auto reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. ⁸
- ✓ **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. ⁹
- ✓ **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: ¹⁰
- ✓ **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- ✓ **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

¹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 1

² Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 2

³ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 3

⁴ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 4

⁵ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 5

⁶ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 6

⁷ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 7

⁸ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 8

⁹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 9

¹⁰ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 10

- ✓ **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- ✓ **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✓ **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.¹¹
- ✓ **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;
 - b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y;
 - d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.¹²
- ✓ **Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.¹³
- ✓ **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.¹⁴
- ✓ **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.¹⁵
- ✓ **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.¹⁶
- ✓ **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia de este, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.¹⁷
- ✓ **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.¹⁸

¹¹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 11

¹² Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 12

¹³ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 13

¹⁴ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 14

¹⁵ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 15

¹⁶ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 16

¹⁷ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 17

¹⁸ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 18

- ✓ **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación. ¹⁹
- ✓ **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. ²⁰
- ✓ **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. ²¹
- ✓ **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. ²²
- ✓ **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. ²³
- ✓ **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. ²⁴
- ✓ **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. ²⁵
- ✓ **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. ²⁶
- ✓ **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. ²⁷
- ✓ **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. ²⁸
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. ²⁹
- ✓ **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. ³⁰
- ✓ **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST. ³¹

¹⁹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 19

²⁰ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 20

²¹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 21

²² Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 22

²³ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 23

²⁴ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 24

²⁵ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 25

²⁶ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 26

²⁷ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 27

²⁸ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 28

²⁹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 29

³⁰ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 30

³¹ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 31

- ✓ **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. ³²
- ✓ **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. ³³
- ✓ **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. ³⁴
- ✓ **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. ³⁵
- ✓ **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. ³⁶

La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

5. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

El instituto, con su continuo compromiso en el cumplimiento de la normatividad vigente con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene definida la Matriz de Identificación de Requisitos Legales - SGI-PSI-FM003, donde se tiene relacionada la normatividad aplicable en la entidad, sobre la Salud y Seguridad de los colaboradores de la entidad.

Para consultar la matriz, pueden consultar www.kawak.com.co/invima, el formato con código Código: SGI-PSI-FM003

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, dando cumplimiento a la normatividad colombiana vigente en relación con riesgos laborales, en especial con el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el cual indica que todos los empleadores de entidades públicas y privadas deben implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe tener en cobertura a todos sus funcionarios y contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el

³² Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 32

³³ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 33

³⁴ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 34

³⁵ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 35

³⁶ Decreto 1072 de 2015; Art 2.2.4.6.2: Definiciones numeral 36

mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

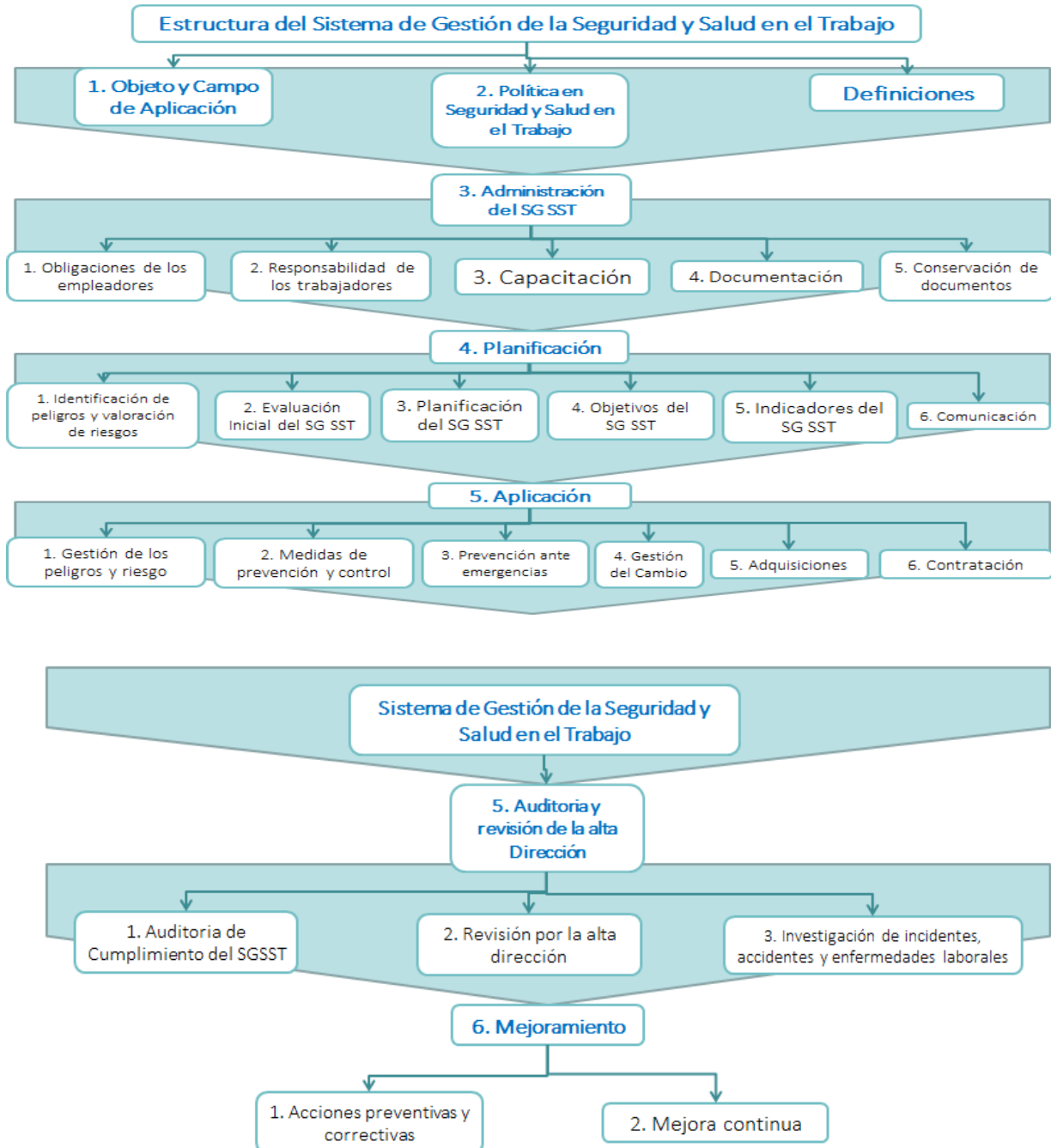
El Instituto abordara la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales, también la protección y promoción de la salud de los servidores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión cuyos principios están basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

6.1 Organización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Grafica 2: Organización del SGSST



ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

6.1.1 Estructura orgánica del área de Seguridad y Salud en el trabajo

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, hace parte del Grupo de Talento Humano, según lo estipulado en la resolución No. 2015005147 del 16 de febrero de 2015, modificada parcialmente mediante resolución 201607224 del 1 de marzo de 2016.

El área tiene a su cargo, todo el diseño, implementación y ejecución del SGSST del instituto, desarrollando actividades inherentes a la seguridad y salud de todos los servidores y contratistas, gestionando la no materialización de accidentes y enfermedades laborales por el desarrollo de las actividades naturales del instituto. Ejecutando los diferentes programas de vigilancia epidemiológica para evitar el desmejoramiento de la salud de los funcionario y contratistas.

6.1.2 Recurso Humano y Tecnológico del área SST.

- ✓ Personal idóneo para el desempeño de las funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Recursos Físicos
- ✓ Equipos de cómputo
- ✓ Papelería e implementos de oficina.
- ✓ Equipos de Emergencia (extintores, señalización, rutas de evacuación, botiquines, camillas e inmovilizadores y desfibriladores).
- ✓ Enfermerías para atención de primeros auxilios.
- ✓ Elementos de capacitación (sala de juntas, pantalla Interactiva, computador portátil).
- ✓ Literatura e instructivos, libros y manuales
- ✓ Servicio de Internet e Intranet.

6.1.3 Recursos Financieros

Para el desarrollo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Instituto designa un rubro anual para el área de Talento Humano, donde se le designa un monto al área SST. Dicho monto se ejecuta de acuerdo con las diferentes necesidades de la entidad, como en la compra de los elementos de protección personal, compra de equipos para emergencias, dotación de los botiquines, entre otros.

Estas diferentes adquisiciones contribuyen con la gestión de los riesgos y el correcto funcionamiento de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del instituto.

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Invima cuenta con una política de seguridad y salud en el trabajo, adoptada mediante resolución 2016026722 del 15 de julio de 2016, la cual dice:

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos “Invima”, está comprometido a proteger y promover la salud de la población, mediante la gestión del riesgo, asociada al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria, así mismo, garantizar las condiciones óptimas de seguridad y salud para cada uno de los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, que brinden el más alto grado de bienestar físico, mental y social.

Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado se establecen los siguientes lineamientos:

- ✓ *Compromiso de la Dirección General, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, asignando los recursos humanos, tecnológicos y financieros, garantizando el cumplimiento de los objetivos.*
- ✓ *Generar un ambiente seguro para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes, frente a una adecuada identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos, por medio de la realización de actividades de promoción y prevención.*
- ✓ *Prevenir accidentes y enfermedades laborales, como consecuencia a la exposición de los diferentes ambientes de trabajo de todos los servidores públicos, contratistas, proveedores, pasantes y visitantes del Instituto.*
- ✓ *Dar cumplimiento a los requisitos legales, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- ✓ *Establecer el principio de la mejora continua, en todos los procesos de aseguramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.*
- ✓ *Fomentar el autocuidado y participación a todo el personal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.*
- ✓ *Incrementar la lealtad y reconocimiento de la madre lactante hacia la entidad, promoviendo los derechos de las mujeres y la infancia.*

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo se puede consultar en el siguiente link:

<https://www.invima.gov.co/web/guest/gestion-del-talento-humano>

8. RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del instituto, se definen las responsabilidades en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, con el objeto de garantizar su adecuado funcionamiento, por medio de la Circular No. DG-1000-075-2020, la pueden consultar por medio del siguiente enlace: <https://www.invima.gov.co/web/guest/gestion-del-talento-humano>

8.1 Responsabilidades de la Administradora Riesgos Laborales - ARL

- ✓ Llevar a cabo programas, campañas y actividades de educación y prevención, orientadas a que la entidad, conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Prestar asesoría básica en el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Implementar la capacitación básica para el montaje de brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Realizar la capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la entidad.
- ✓ Adelantar acciones para el fomento de estilos de vida y trabajo saludables
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que afecten a los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ Desarrollar programas regulares de prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral
- ✓ Apoyar, asesorar y desarrollar campañas enfocadas al control de los riesgos laborales, el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la evaluación y formulación de ajustes al plan de trabajo anual de la entidad.
- ✓ Implementar acciones para prevenir los daños secundarios y secuelas en caso de incapacidad permanente parcial e invalidez, para lograr la rehabilitación integral y facilitar los procesos de readaptación y reubicación laboral
- ✓ Asesorar en la implementación de áreas, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- ✓ Prestar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los funcionarios y/o contratistas a niveles permisibles.
- ✓ Entre otras estipuladas en el en la normatividad colombiana relacionada con seguridad y salud en el trabajo.

8.2 Responsabilidades de Dirección General y Secretaria General

- ✓ Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- ✓ Establecer los objetivos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Rendir cuentas al interior de la entidad respecto al avance y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

- ✓ Garantizar y proporcionar los medios y recursos necesarios para el normal desempeño de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Dar prioridad a los aspectos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo, en la toma de decisiones, planteamiento y evaluación de proyectos.
- ✓ Controlar y evaluar el cumplimiento del Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Promover el cuidado integral de la Seguridad y Salud de los servidores en los ambientes laborales.
- ✓ Facilitar la participación de los funcionarios en las actividades enfocadas a la promoción, prevención y control de riesgos laborales.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento, a la legislación vigente en materia de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Velar por el cumplimiento normativo con relación a riesgos laborales en la entidad.
- ✓ Responder ante los entes controladores sobre la Seguridad y salud.

8.3 Responsabilidades del Coordinador del Grupo Talento Humano.

- ✓ Asesorar y aconsejar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas en la materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✓ Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del instituto, a fin de establecer procedimientos y directrices dirigidos a garantizar la salud de los funcionarios y contratistas.
- ✓ Supervisar y asegurar la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.
- ✓ Definición de un plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, indicando las diferentes actividades a realizar en la materia para el instituto.
- ✓ Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el instituto.
- ✓ Incluir en las reuniones de área, temas referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar la participación de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que se programen en la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Evaluar periódicamente los indicadores de gestión y de resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar su respectivo análisis.
- ✓ Reportar y analizar los factores causales de accidentes, incidentes y enfermedades laborales del instituto, así como apoyar y/o realizar las respectivas investigaciones de estos eventos.
- ✓ Velar por la implementación de las medidas de control, así como de los resultados de estas.
- ✓ Realizar las inducciones y rendiciones a todos los funcionarios y/o contratistas de la entidad.

- ✓ Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes y enfermedades laborales que se presenten en la entidad, facilitando la investigación y análisis causal, con el fin de permitir tomar medidas de control necesarios.
- ✓ Liderar y realizar seguimiento a las investigaciones de accidente e incidentes de laborales, verificando el cumplimiento de los planes de acción propuestos, previniendo la ocurrencia de nuevos eventos y controlando los riesgos asociados al accidente laboral
- ✓ Verificar y mantener actualizada la documentación del COPASST, y demás normas de seguridad y salud en el trabajo que apliquen al Instituto.
- ✓ Conocer y responsabilizarse por el cumplimiento de las actividades contempladas en el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo y la gestión eficiente del COPASST.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar el plan de emergencia, de acuerdo con las metodologías aplicables, con el fin de garantizar la atención adecuada y oportuna, en caso de una situación de emergencias y que ponga en peligro la salud e integridad de los funcionarios y las instalaciones de la entidad.

8.4 Responsabilidades de los Coordinadores de Área

- ✓ Garantizar la participación de los funcionarios y contratistas de su área, en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Incluir temas de seguridad y salud en el trabajo en las reuniones con el personal a su cargo.
- ✓ Dar prioridad a los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades del área, cuando deba tomarse una decisión referente a acciones, actividades, proyectos, donde existan riesgos que puedan generar daños a los funcionarios, contratistas y a las instalaciones de la entidad.
- ✓ Promover el cumplimiento de las actividades, responsabilidades, normas y procedimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios y contratistas de su área.
- ✓ Informar a la Secretaría General y/o a la Coordinación de Talento Humano sobre las actividades y situaciones de Seguridad y salud en el trabajo que ocurran en su área.
- ✓ Divulgar a los funcionarios, visitantes, contratistas y/o proveedores, las normas de Seguridad y salud en el trabajo de manera permanente.
- ✓ Difundir la información relacionada con el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo, a todo el personal de su área, orientado en la minimización y control de los riesgos laborales.
- ✓ Mantener constante comunicación con las áreas entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- ✓ Informar, apoyar e investigar todos los accidentes y enfermedades laborales que ocurran con los funcionarios y/o contratistas de su arte.

8.5 Responsabilidades de los funcionarios y contratistas

Funcionarios

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud.
- ✓ Conocer y cumplir la Política de Seguridad y salud en el trabajo, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo del instituto.

- ✓ Informar oportunamente a la entidad acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Ser responsable por la prevención y control de actos inseguros y condiciones peligrosas, lo mismo que informar cualquier tipo de incidente o accidente, presentado en el desarrollo de su actividad laboral.
- ✓ Usar, revisar y mantener en buen estado los elementos de protección personal, máquinas, equipos, herramientas que le proporcione la entidad, para el desarrollo de las funciones.
- ✓ Reportar al Grupo de Talento Humano todo accidente, incidente o enfermedad laboral ocurrida por el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- ✓ Conocer y practicar los procedimientos de emergencias y colaborar de acuerdo con sus capacidades en los casos que se requiera.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

Contratistas:

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓ Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
- ✓ Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo la Administradora de Riesgos Laborales.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✓ Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- ✓ Mantener su área de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, colaborando con la clasificación de residuos, según sus características y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- ✓ Ser responsable por la prevención y control de actos inseguros y condiciones peligrosas, lo mismo que informar cualquier tipo de incidente o accidente, presentado en el desarrollo de su actividad laboral.

8.6 Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST

Según lo estipulado en el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y Artículo 26 Decreto 614 de 1984), son funciones del Comité de Paritario de Seguridad y salud en el trabajo:

- ✓ Participar de las actividades de promoción, divulgación, e información sobre medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Actuar como instrumento de vigilancia, para el cumplimiento de los programas de Salud ocupacional, en los lugares de trabajo.
- ✓ Acceso de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que se realicen en los sitios de trabajo.
- ✓ Proponer a la Entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud ocupacional.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de medicina, higiene y seguridad industrial; promoviendo su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar con el análisis de causas de accidentes (Graves- Mortales), enfermedades y proponer medidas correctivas para evitar ocurrencia.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios, e informar sobre la existencia de factores de riesgo, sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar sugerencias que presenten los funcionarios.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y funcionarios, en la solución de los problemas relativos a la Salud ocupacional.
- ✓ Elegir al secretario del comité.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, las cuales estarán en cualquier momento a disposición del empleador, los funcionarios y las autoridades competentes.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas sobre Salud ocupacional.
- ✓ Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los funcionarios y/o contratistas a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión, cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

9. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Con el fin de contribuir con el fortalecimiento en el desarrollo de las competencias del servidor público en cuanto a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas mediante la formación, capacitación y entrenamiento con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual permite contar con un recurso humano calificado y competente para el cumplimiento de sus funciones lo cual contribuye al logro de la misión Institucional.

La entidad tiene definido el procedimiento de capacitación de educación para el trabajo y desarrollo humano GTH-DPE-PR001, el cual sirve como instrumento de planificación, donde se ordena la información de modo que se pueda tener una visión de las actividades a realizar. Cuyo marco de referencia es la política y la priorización de los peligros de la entidad.

Así las cosas, la entidad con su compromiso y siendo consciente de la importancia de mantener a sus funcionarios en constante formación y capacitación, maneja el procedimiento inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo GTH-DPE-PR008.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

Adicionalmente el grupo de Talento Humano con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, continuamente y de acuerdo al plan de trabajo definido por la entidad, realiza capacitaciones en la promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades laborales, teniendo como base la respectiva identificación de los peligros presentes en la entidad, dichas capacitaciones van dirigidas a los funcionarios y contratistas de cada una de las áreas involucradas de acuerdo con la exposición a cada uno de los riesgos identificados en la entidad.

10. DOCUMENTACIÓN

El Invima, en su continuo cumplimiento con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mantiene disponibles y debidamente actualizados los documentos que tienen relación directa con el SGSST, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, aprobados mediante resolución.
- ✓ Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) aprobada mediante resolución.
- ✓ La identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos, de conformidad con la Guía Técnica Colombiana 45 – GTC 45.
- ✓ El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil socio demográfico de la población trabajadora del instituto y según los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la entidad.
- ✓ El plan de formación, capacitación y comunicación anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los funcionarios y contratistas.
- ✓ Los procedimientos e instructivos internos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Registros de entrega de equipos y/o elementos de protección personal.
- ✓ Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y las actas de sus reuniones y los soportes de sus actuaciones.
- ✓ Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- ✓ La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, acorde con el plan de emergencias estipulado para cada una de las sedes de la Entidad.
- ✓ Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los funcionarios y contratistas, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos.
- ✓ Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

- ✓ La matriz legal actualizada la cual contempla las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la entidad.
- ✓ Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

11. CONTROL DE DOCUMENTOS

El Invima cuenta con el procedimiento de creación, actualización y control de la información documentada SGI-PSI-PR001, el cual sirve para establecer las actividades para la creación, actualización, diligenciamiento y control de la información documentada del Sistema de Gestión Integrado del Instituto, para asegurar el acceso y distribución oportuna, la identificación del documento y de los cambios, la preservación de la legibilidad, almacenamiento, protección contra daño, deterioro, extravío, pérdida de la confidencialidad, uso indebido, pérdida de la integridad, recuperación, tiempo de retención y disposición final de la misma.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

12. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

El instituto tiene establecido el procedimiento de gestión de comunicaciones AIC-GCM-PR001, donde se define la comunicación interna y externa, y establece los canales de comunicación para la divulgación de los temas inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todos los visitantes las recomendaciones de seguridad para garantizar su seguridad en la entidad durante su permanencia.

El instituto permite la participación de todos los funcionarios y contratistas en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles; también en las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los funcionarios de la entidad, realizadas con temas de seguridad y salud en el trabajo.

13. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

El propósito general de la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y salud en el trabajo es el poder entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que el instituto pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

La identificación de peligros, la valoración de los riesgos y determinación de controles se lleva a cabo, teniendo en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC- 45 de 2012, la cual presenta un marco integrado de principios, prácticas y criterios para la definición de la mejor práctica de la respectiva identificación de los peligros.

Esta guía le proporcionara al instituto una directriz para poder identificar los peligros y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo.

La matriz utilizada para la identificación y valoración de los riesgos de cada centro de trabajo tendrá los siguientes criterios para realizar una efectiva identificación de los peligros:

- ✓ **Proceso**³⁷
- ✓ **Zona / Lugar**
- ✓ **Actividades**
- ✓ **Tareas**
- ✓ **Rutinaria (si o no)**
- ✓ **Peligro**
 - Descripción
 - Clasificación
- ✓ **Efectos posibles**
- ✓ **Controles existentes**

³⁷ GTC 45, 2012

- Fuente
- Medio
- Individuo
- ✓ **Evaluación del riesgo**
 - Nivel de deficiencia
 - Nivel de exposición
 - Nivel de probabilidad (NP=ND x NE)
 - Interpretación del nivel de probabilidad
 - Nivel de consecuencia
 - Nivel del riesgo
 - Interpretación del nivel del riesgo
- ✓ **Valoración del riesgo**
 - Aceptabilidad del riesgo
- ✓ **Criterios para establecer controles**
 - Numero de expuestos
 - Pero consecuencia
 - Existencia de requisito legal específico asociado (si o no)
- ✓ **Medidas de intervención**
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Controles de ingeniería
 - Controles administrativos, señalización, advertencia
 - Equipos / elementos de protección personal

Las matrices identificación de peligros y valoración de los riesgos de cada centro de trabajo, estarán disponibles en la página web del instituto - <https://www.invima.gov.co/web/guest/gestion-del-talento-humano>, lo que garantizara el libre acceso a estas de parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. Estas se actualizarán en caso de la ocurrencia de un accidente grave o mortal, de lo contrario será revisada anualmente.

14. EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En atención al cumplimiento normativo, la entidad anualmente realiza la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dicha evaluación se realizó en conjunto con la ARL POSITIVA, la cual cumple con los requisitos estipulados en la normatividad vigente.

La entidad en dicha evaluación obtuvo los siguientes resultados:

| PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN POR CICLO | | |
|--------------------------------------|-----------|-------------------|
| CICLO | RESULTADO | % DE CALIFICACIÓN |
| PLANEAR | 25 | 100% |
| HACER | 57 | 95% |
| VERIFICAR | 5 | 100% |
| ACTUAR | 10 | 100% |
| TOTAL | 97 | 395 |

Teniendo como resultado un 97% de cumplimiento y con el ánimo de mejorar dicho porcentaje, en el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, se determinan las actividades a realizar en relación con los puntos a mejorar.

15. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Instituto adopta mecanismos para realizar la planificación en seguridad y salud en el trabajo, abarcando la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

La planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implicará:

- ✓ El fortalecimiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora).
- ✓ Definición del plan de trabajo anual, en el cual se evidencia el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con riesgos laborales aplicables a la entidad.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

- ✓ El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- ✓ Identificar a través del diagnóstico de condiciones de salud, las medidas a tomar para la implementación de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica que se identifiquen como críticos o de intervención prioritaria, permite gestionar actividades para minimizar las condiciones de riesgo asociadas.
- ✓ Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- ✓ Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- ✓ Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para el desarrollo de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

16. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

16.1 Objetivo General

Garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a los Servidores Públicos, contratistas y/o visitantes durante el desarrollo de sus actividades, identificando, evaluando y gestionando los riesgos a los cuales se ven expuestos de manera directa o indirecta, con el fin de evitar la materialización de accidentes y/o enfermedades laborales, las cuales puedan afectar la calidad de vida de las partes interesadas.

16.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar, valorar y gestionar los riesgos presentes en la entidad, para evitar el desmejoramiento de la salud de los funcionarios y contratistas.
- ✓ Establecer metodologías dirigidas a identificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los servidores del Invima, con el fin de minimizar los riesgos ocupacionales, accidentes y enfermedades, relacionadas con la actividad laboral (ATEL).
- ✓ Vigilar y monitorear el estado de la salud de los servidores públicos, desarrollando actividades de promoción y prevención de posibles enfermedades y accidentes laborales.
- ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

17. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El instituto define los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúan la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad; y se hace el seguimiento a los mismos.

Estos indicadores se alinean con el plan estratégico de la entidad y hacer parte de este.

Cuadro 27: Indicador de Estructura

| INDICADOR | ASPECTO DE SOPORTE |
|------------|--|
| ESTRUCTURA | Política de SG SST |
| | Objetivos del SG SST |
| | Plan de trabajo Anual |
| | Asignación de responsabilidades en SST |
| | Identificación de Peligros |
| | Funcionamiento del COPASST |
| | Identificación Condiciones de Salud |

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

| |
|----------------------|
| Plan de Emergencias |
| Plan de Capacitación |

Cuadro 28: Indicador de Proceso

| INDICADOR | ASPECTO DE SOPORTE |
|----------------|---|
| PROCESO | Plan de trabajo |
| | Plan de capacitación |
| | Intervención de los peligros |
| | Evaluación de las condiciones de salud |
| | Identificación de acciones preventivas, correctivas y de mejora |
| | Programas de vigilancia epidemiológica |
| | Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales |

Cuadro 29: Indicador de Resultado

| INDICADOR | ASPECTO DE SOPORTE |
|------------------|---|
| RESULTADO | Cumplimiento de normatividad aplicable |
| | Cumplimiento de los objetivos |
| | Cumplimiento de trabajo |
| | Cumplimiento de los PVE |
| | Análisis de registros de enfermedades, incidentes, accidentes y ausentismo laboral. |
| | Evaluación de las acciones preventivas y correctivas. |

18. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS, MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTROL

La entidad como lo definió en su punto No. 13 de este manual (Identificación de peligros y valoración de riesgos), adopto la Guía Técnica Colombiana 45 (Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional) – GTC 45 de 2012, la cual tiene como su propósito general, la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en Seguridad y salud en el trabajo, adicional a esto sirve para poder entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin de que el instituto pueda establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

La metodología adoptada por el instituto por medio de esta guía tiene definido el esquema de jerarquización que indica la normatividad actual vigente, lo cual contribuye a establecer medidas de control para cada uno de los riesgos presentes en la entidad.

19. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ENTE EMERGENCIAS

El instituto, velando por la integridad y seguridad de todos sus funcionarios, contratistas y visitantes, tiene definido para cada uno de sus centros de trabajo un documento denominado PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.

Dicho documento fue realizado con la asesoría de la ARL. El plan de emergencias y contingencias de cada centro de trabajo tiene contemplado:

- I. Identifica todas las amenazas que puedan afectar a la empresa.
- II. Identifica los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior del instituto para prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- III. Analiza la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.
- IV. Valora y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios del instituto.
- V. Diseña e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimiza el impacto de las no prioritarias;
- VI. Define el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
- VII. Asigna los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias;
- VIII. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad del instituto frente a las amenazas, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación.
- IX. Informa, capacita y entrena incluyendo a todos los funcionarios, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
- X. Tiene definido la realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año, donde participan todos los funcionarios.
- XI. Tiene contemplado la conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada de emergencias.
- XII. Define la periodicidad de inspecciones a realizar para todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, botiquines, extintores, entre otros, lo cual tiene la finalidad con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

20. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto mantiene un lineamiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en los funcionarios y contratistas que se puedan generar por los cambios internos de la entidad (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad tiene definido un procedimiento para la gestión del cambio, SGI-PSI-PR001, donde se realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que se derivan de dichos cambios y adopta las medidas respectivas de prevención y control antes de su implementación, todo esto con el constante apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. Así mismo actualiza el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo con relación a los cambios en las actividades a que haya lugar.

Una vez identificados y controlados los diferentes cambios, la entidad programa la debida capacitación de sus funcionarios y/o contratistas para que realicen la nueva actividad de manera segura y cuenten con los controles respectivos.

21. CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, se tiene contemplado el procedimiento de adquisición de bienes, servicios y suministros GAD-ABS-PR002, el cual tiene como objeto: *“Adquirir bienes, servicios y suministros a través de las diferentes modalidades de contratación como son la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía, contratación directa, acuerdo marco de precios AMP y caja menor, con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley y a los principios de selección objetiva, transparencia y publicidad de las actuaciones contractuales.”*

Este procedimiento aplica para todas las necesidades de adquisición de bienes, servicios y suministros generadas en las dependencias del instituto.

El instituto para este propósito considera como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- ✓ Incluir los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- ✓ Procurar canales de comunicación para la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- ✓ Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta la rotación del

personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

- ✓ Informar a los proveedores, contratistas y sus trabajadores, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, lo anterior, previo al inicio del contrato. En este propósito, se revisa periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegura que dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información.
- ✓ Instruir a los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informar, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el Invima ejerza las acciones de prevención y control que están bajo su responsabilidad.
- ✓ Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la entidad, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

22. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Dando cumplimiento Sistema de Gestión Integrado, el cual tiene definido un procedimiento de auditoria interna GSC-AUI-PR001, el cual tiene la finalidad de establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas, a través de la evaluación del grado de conformidad de los requisitos de las normas establecidas que permiten realizar la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima.

Este procedimiento aplica a todas las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integrado del Invima, realizadas por auditores de origen interno o externo.

22.1 Alcance de Auditoria del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

El alcance de la auditoria de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que realice la entidad por medio de la aplicación del procedimiento GSC-AUI-PR001, abarcara como mínimo los siguientes puntos:

- a) El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;
- b) El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;
- c) La participación de los trabajadores;
- d) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO

Para ver el documento controlado ingrese a <https://www.invima.gov.co/procesos>

- e) El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a los trabajadores;
- f) La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- g) 7. La gestión del cambio;
- h) La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;
- i) El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo frente a los proveedores y contratistas;
- j) La supervisión y medición de los resultados;
- k) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;
- l) El desarrollo del proceso de auditoría;
- m) La evaluación por parte de la alta dirección.

23. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La revisión por la alta dirección de la entidad se realiza en el marco del cumplimiento de Sistema de Gestión Integrado, en el cual se contempla la revisión por la alta dirección de dicho sistema por medio del procedimiento GDI-DIE-PR001.

La revisión de la alta dirección al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo permitirá:

1. Identificar que la entidad adelante revisiones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, por lo menos una (1) vez al año.
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST y analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG SST.
3. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y establecer acciones que permitan la mejora continua en SST.
4. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias anteriores al SG SST de la entidad.
5. Determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican, son eficaces y está actualizada.
6. Determinar si de esta revisión se realiza intercambio de información con los funcionarios sobre los resultados y su desempeño en SST.
7. Evidenciar la realización de la evaluación inicial de los estándares mínimos del SG SST.
8. Conocer las inspecciones realizadas sistemáticamente de los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general a las instalaciones de la entidad.
9. Conocer el reporte de las investigaciones de accidentes y enfermedades laborales de la entidad.
10. Identificar el ausentismo laboral por causas asociadas a la SST de la entidad.
11. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los servidores de la entidad.

Una vez realizada la revisión por la alta dirección, esta será divulgada al COPASST y al líder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad, quienes deberán definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que haya lugar.

24. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES

La investigación de las causas de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales ocurridos en la entidad, se adelantan acorde a lo establecido en la Resolución 1401 de 2007.

Para el desarrollo de la investigación se tiene en cuenta lo estipulado en el procedimiento “*Seguridad y Salud en el Trabajo*” GTH-SST-PR001, donde se tiene indicado que hacer en caso de accidente laboral y la metodología definida para esta investigación, dicha investigación se realizara en el formato “*INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES*” GTH-SST-FM003

Para las investigaciones el Instituto conformara un equipo investigador que integra como mínimo al jefe inmediato o supervisor del contrato del accidentado, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al facilitador o brigadista del centro de trabajo donde ocurrió el accidente.

El resultado de las investigaciones permitirá las siguientes acciones:

- ✓ Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual servirá como soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.
- ✓ Informar de sus resultados a los colaboradores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales se consideraran también en las acciones de mejora continua.

25. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

El Sistema de Integrado de Gestión del Instituto, ha documentado e implementado el procedimiento *Acciones correctivas, preventivas y de optimización* SGI-EMC-PR001. Dicho procedimiento tiene la finalidad de generar las acciones de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas o de optimización) por medio de la definición de actividades, responsables y controles requeridos para la identificación, análisis y cierre de las acciones, eliminar o mitigar las causas de las no conformidades reales o potenciales, con el fin de prevenir que estas situaciones se presenten o se vuelvan a presentar para mejorar los estándares de calidad en el Invima.

El procedimiento de las acciones correctivas, preventivas y de optimización, aplica para la totalidad del Sistema de Gestión Integrado (Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Competencia para los Laboratorios de Ensayo y Calibración, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) o para los hallazgos identificados en auditorías externas de los entes certificadores, acreditadores, evaluadores o de control externos.

26. MEJORA CONTINUA

El instituto, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y por medio de su Sistema Integrado de Gestión, tiene definido el procedimiento *Acciones correctivas, preventivas y de optimización* SGI-EMC-PR001, el cual tiene la finalidad de generar acciones de mejoramiento, adicionalmente el de identificar, analizar y determinar las causas para la implementación del plan de mejoramiento y el seguimiento de las no conformidades reales o potenciales hasta la revisión de la eficacia de las acciones tomadas para evitar su ocurrencia o repetición en pro de la mejora continua.

Este procedimiento, definido por el Sistema Integrado de Gestión, identifica entre otros las siguientes oportunidades de mejora:

- ✓ El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- ✓ Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados;
- ✓ Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;
- ✓ Las recomendaciones presentadas por los funcionarios y/o contratistas y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- ✓ Los resultados de los programas de promoción y prevención;
- ✓ El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección;
- ✓ Los cambios en legislación que apliquen a la organización.