



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. NORMATIVIDAD
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS
6. DESARROLLO

## 1. OBJETIVO

La seguridad y salud en el trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la Entidad promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud ocupacional que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello por lo que el Ministerio/Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios y ante todo generar ambientes sanos para todos los funcionarios y colaboradores.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios, contribuyendo al bienestar físico, mental y social del trabajador y fomentar el buen manejo de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el SG-SST para la Entidad basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

## 2. ALCANCE

El presente manual tiene como alcance el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de MinTIC

## 3. DEFINICIONES

**3.1. ACCIDENTE DE TRABAJO:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considera como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en ejercicio de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2015, art. 3)

**3.2. ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable y evitar que no vuelva a ocurrir. Una Acción Correctiva es el conjunto de actividades que se desarrollan para seguir el origen de una no conformidad hasta descubrir su causa; generar soluciones para evitar su repetición, implementar los cambios que sean necesarios y asegurar que esos cambios sean permanentes y produzcan el resultado deseado. Una acción correctiva no soluciona una incidencia, sino que intenta evitar que vuelva a ocurrir.

**3.3. ACCIÓN DE MEJORA:** Conjunto de acciones tomadas para fortalecer y/o potenciar la gestión de una actividad, proceso u otra situación deseable que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad del Sistema Integrado de Gestión.

**3.4. ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una situación potencial no deseable.

**3.5. 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.

**3.6. ACTIVIDAD RUTINARIA:** actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**3.7. ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad. Es la máxima autoridad en el sistema.

**3.8. AMENAZA:** causa potencial de un incidente no deseado que puede resultar en perjuicio de un sistema o la organización.

**3.9. 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.

**3.10. BIOSEGURIDAD:** conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores y demás personas que se relacionan con ellos.

**3.11. 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.

**3.12. CICLO PHVA:** procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: - 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. - 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.

**3.13. CONDICIONES DE SALUD:** el conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**3.14. 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 funcionarios y colaboradores. 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 influyen 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.

**3.15. COVID-19:** es una enfermedad causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**3.16. DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA:** perfil socio demográfico 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.

**3.17. EFICACIA:** Capacidad que tiene una organización o proyecto de generar la respuesta que el entorno o medio ambiente, le demanda en la solución de un problema o la satisfacción de la necesidad.

**3.18. EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**3.19. EFECTIVIDAD:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**3.20. EMERGENCIA:** Situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, 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.

**3.21. ENFERMEDAD LABORAL:** es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

**3.22. EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Se entiende por evaluación de riesgos a la evaluación de las amenazas y vulnerabilidades relativas a la información y a las instalaciones de procesamiento de la misma, la probabilidad de que ocurran y su potencial impacto en la operación de la entidad

**3.23. EVENTO CATASTRÓFICO:** acontecimiento imprevisible 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.

**3.24. INCIDENTE DE TRABAJO:** suceso repentino en el trabajo que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**3.25. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

**3.26. INDICADORES DE ESTRUCTURA:** medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la Entidad para atender las demandas y necesidades en SST

**3.27. INDICADORES DE PROCESO:** medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SIG

**3.28. INDICADORES DE RESULTADO:** los indicadores de resultados manifiestan los logros obtenidos con relación a los objetivos y metas planteados. ¿Corregi la Subcausa?

**3.29. 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 SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

**3.30. MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**3.31. NO CONFORMIDAD:** no cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

**3.32. PELIGRO:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

**3.33. POLÍTICA DE SST:** 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.

**3.34. SG-SST (SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO):** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la SST.

**3.35. REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Ejemplo: lista de asistencia diligenciada.

**3.36. RENDICIÓN DE CUENTAS:** Deber legal y ético de todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera, se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.

**3.37. REQUISITO NORMATIVO:** requisito de SST impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

**3.38. 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.

**3.39. REVISIÓN REACTIVA:** acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

**3.40. 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.

**3.41. SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**3.42. VALORACIÓN DEL RIESGO:** consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado

**3.43. 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. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación del SG-SST, 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. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

## 4. NORMATIVIDAD

Este manual esta basado bajo la internacional ISO 45001:2018, que establece los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la misma manera cumple con los lineamientos normativos vigentes que le apliquen a nivel Colombia, establecidos en la Matriz de Identificación de requisitos legales y de otra índole.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Control de Documentos
- Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Ocupacionales
- Gestión del Cambio
- Formulación, seguimiento y cierre de acciones de mejora
- Auditorías Interna a Sistema Integrado de Gestión (SIG) y/o a Norma Técnica (NTC)
- Comunicación Interna
- Lineamientos para la elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión
- Investigación de Accidentes e Incidentes
- Acta de Reunión
- Lista de Asistencia - Ayuda de Memoria
- Autoevaluación Institucional
- Gestión de Atención a PORSD y Trámites
- Comunicación Externa
- Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos
- Matriz de comunicación, participación y consulta SIG

6. DESARROLLO

6. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

6.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

6.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL MINISTERIO

NOMBRE: MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

NIT: 899999053-1

DIRECCIÓN: Carretera 8 entre calles 12 y 13

TELÉFONO: 3443460

ACTIVIDAD ECONOMICA: 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.

CODIGO: 1841201

CLASE DE RIESGO: 1 (0,522)

6.1.2 PRESENTACIÓN DEL MINTIC

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, según la Ley 1341 o Ley de TIC, es la entidad que se encarga de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dentro de sus funciones está incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y sus beneficios.

6.1.3 SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO

El Estado reconoce que el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, la formación de talento humano en estas tecnologías y su carácter transversal; son entendidas como pilares para la consolidación de las sociedades de la información y del conocimiento.

6.1.4 DEFINICIÓN DE TIC

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.

6.1.5 MISIÓN Y VISIÓN DEL MINTIC

Misión

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones lidera la iniciativa pública para impulsar la inversión en el sector TIC y para la transformación digital del Estado; para ello, focaliza los esfuerzos, genera incentivos, cuenta con un equipo de trabajo de alto desempeño, da ejemplo en el uso de las TIC en sus servicios y procesos totalmente digitales. Es un promotor de programas y proyectos que fortalecen las competencias ciudadanas digitales de acuerdo con el contexto de cada región y establece alianzas público-privadas bajo un modelo sostenible que genera desarrollo en todo el país.

Visión

En el 2026, logramos conectar de manera sostenible el 85% del país, transformando digital y productivamente las regiones, convirtiéndonos en un referente a nivel mundial.

Contribuirá al desarrollo social y económico del país, al desarrollo integral de los ciudadanos y a la mejora en su calidad de vida, mediante la investigación, promoción y apropiación del uso de nuevas tecnologías y la implementación de un modelo organizacional efectivo.

6.1.6 RESÉÑA HISTÓRICA DEL MINTIC

El Congreso de la República mediante la Ley 31 del 18 de julio de 1923, creó el Ministerio de Correos y Telégrafos, organismo encargado de fijar las políticas de planeación y desarrollo en los campos de la telegrafía y el correo.

En 1953, por Decreto 259 del 6 de febrero, el Gobierno Nacional determinó que a partir del 1 de febrero de 1953 el Ministerio de Correos y Telégrafos en adelante se denominaría Ministerio de Comunicaciones, reestructurándolo y estableciendo su funcionamiento con base en los Departamentos de Correos, de Telecomunicaciones y Círos.

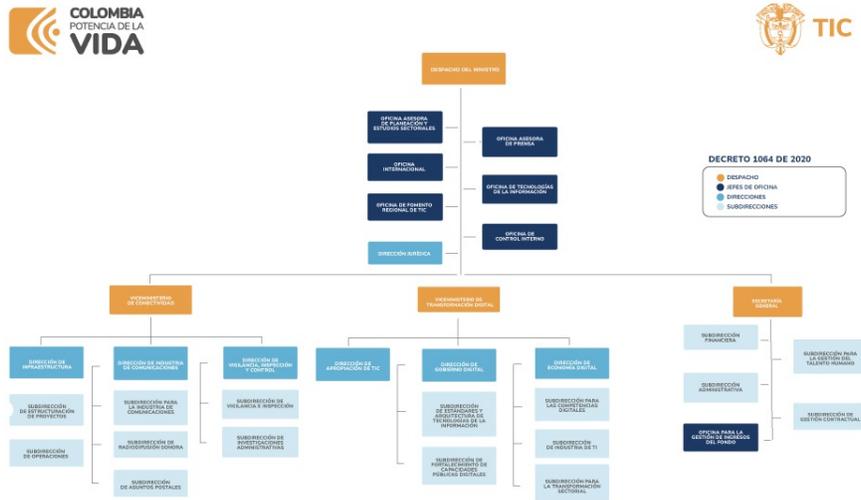
En el año de 1990 por decreto 1901 del 19 de agosto, se establece la estructura orgánica para el Ministerio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan disposiciones, relacionadas con el Fondo de Comunicaciones, el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, el Consejo Filatélico y la Comisión de Personal.

Con la Ley 72 de 1989 y el Decreto Reglamentario 1900 de 1990, se estableció la desmonopolización del sector y se segregó por primera vez en la historia de las telecomunicaciones los conceptos de redes y servicios, definiendo los servicios a prestar por el Ministerio de Comunicaciones.

La Ley 1341 de julio de 2009 genera nuevas responsabilidades para el Ministerio pues se le reconoce su papel como integrador del sector TIC, y como el encargado de apoyar el cierre de la brecha social en materia de tecnologías de comunicaciones. Es así como esta Ley cambia el nombre del Ministerio de Comunicaciones a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Así mismo, el Decreto 1414 del 25 de agosto de 2017 modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Ministerio/Fondo Único de TIC se encuentra establecida en el Decreto 1064 de 2020 "por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" y la Resolución 2108 de 2020 "Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan funciones y se derogan unas resoluciones".



DOFA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Debilidades**  
Existe poco recurso humano para implementar el SGSST basado en la ISO 45001

**Fortalezas**  
1 Decisión por parte de la Dirección de implementar el sistema integrado de gestión

- 2 No se ha realizado actualización de la documentación basados en la ISO 45001
- 3 Poca participación del personal en el SGSST

- 2 Sistemas de gestión ya maduros dentro de la entidad de los que se pueden tomar elementos comunes
- 3 Asignación de recursos
- 4 Área protegida de la entidad
- 5 Competencia de las personas que implementan el SGSST basado en la ISO 45001
- 6 Apoyo en la gestión por parte de ARL y Caja de Compensación

**Oportunidades**

- 1 Capacitaciones brindadas por la ARL y Caja de compensación
- 2 Participación en el comité de ayuda mutua CAM estatal Centro
- 3 Normativa que brinda lineamientos de mejora continua al SGSST
- 4 Valores agregados por parte de los proveedores
- 5 Teletrabajo

**Amenazas**

- 1 Orden público
- 2 Teletrabajo
- 3 Cambios de Normativa
- 4 Vacíos normativos

**Estrategias DO**

- 1- Apoyarse en la ARL y Caja de compensación para aplicación de los programas de gestión de riesgos prioritarios
- 2- Establecer plan de trabajo con la oficina asesora de planeación para la revisión y actualización de la documentación del SG teniendo en cuenta los aspectos requeridos bajo la NTC ISO 45001
- 3- Apoyo de los proveedores para capacitar a observadores en las auditorías y así
- 4\* ayudar a multiplicar la información dentro de MINTIC

**Estrategias DA**

- 1- Debido a los cambios normativos contratar apoyo de recurso humano
- 2- Establecer plan de trabajo con la oficina asesora de planeación para la revisión y actualización de la documentación del SG teniendo en cuenta los aspectos requeridos bajo la NTC ISO 45001
- 3- Hacer estrategia de divulgación de campañas preventivas de forma virtual para todo el personal

**Estrategias FA**

- 1- En la integración del sistema de gestión actualizar la documentación teniendo en cuenta la normativa
- 2- Apoyarse en los sistemas ya maduros de MINTIC para afrontar los vacíos normativos
- 3- Asignar los recursos necesarios para apoyar el Teletrabajo
- 4- Durante los eventos de orden público el área protegida de la entidad deberá estar disponible para el personal que se encuentre en MINTIC
- 6- Solicitar asesorías a la ARL o Función Pública sobre temas donde se encuentren vacíos laborales como el Teletrabajo

**Estrategias FO**

- 1- Incluir dentro del contrato del ente auditor la capacitación y tips de auditoría frente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión
- 2- Aprovechar la normativa que brinda lineamientos de mejora continua y los sistemas maduros para traslapar la información al SGSST
- 3- Asignar los recursos para la divulgación del SGSST mediante el uso de las TIC al personal que está trabajando desde casa
- 4- Aprovechar el contrato de área protegida de la entidad para solicitar como valor agregado la asesoría en los PVE's
- 5- Fortalecer el procedimiento de atención de emergencias tomando las mejores prácticas del comité de ayuda mutua y la competencia de la persona del SGSST
- 6- Solicitar a la ARL y caja de Compensación capacitaciones, seguimientos, etc. en los programas de gestión de riesgos prioritarios y en las actividades de control de la matriz de identificación de peligros

**6.1.9 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS**

Mintic ha realizado una identificación de las partes interesadas, determinando necesidades, expectativas y requisito específico dentro de la ISO 45001 así:

Parte interesada	Necesidades	Expectativas	Requisito en el sistema de gestión	Logros y resultados esperados
Colaboradores de MINTIC (Trabajadores Oficiales y contratistas directos)	Ambiente de trabajo en condiciones adecuadas para realizar el trabajo	Bienestar laboral, condiciones de trabajo adecuadas, instalaciones seguras	6.0 Planificación 8.0 Operación	Mitigación de la valoración de los peligros una vez implementados los controles
Comité de Convivencia Laboral	Ambiente de trabajo sin acosos laborales	Trabajo libre de acosos laborales	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	Encuesta de Riesgo psicosocial con valoración aceptable
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ambiente de trabajo en condiciones adecuadas para los funcionarios y contratistas evitando ATEL's	No ocurrencia de ATEL's, SGST mejorado continuamente	5. Liderazgo y participación de los trabajadores	Diminución de los indicadores de accidentalidad, cumplimiento de requisitos normativos
Brigadas de Emergencia	Equipos de atención de emergencias disponibles y entrenamiento	Tener todos los elementos para atender emergencias	8.2 Preparación y respuesta ante emergencias	Brigada entrenada, equipos de emergencia disponible, PONS actualizados
Administradora de seguridad y salud en el Riesgos Laborales	Sistema de gestión de trabajo implementado, cumplimiento normativo	No ocurrencia de ATEL's, ISO 45001:2018	SGSST proactivo	Mejora continua del SGSST
Entidades promotoras de Salud	Reporte de accidentes de trabajo	No ocurrencia de ATEL's	7.4.3 Comunicación externa	Informe de accidentes de trabajo
Proveedores	Criterios frente a SST, para la venta de productos o servicios al Ministerio	Información para ofertar y prestar sus servicios a MinTIC	8.1.4 Compras	Productos y/o servicios con cumplimiento de aspectos SST
Directivas	Eliminar la probabilidad de materialización de los peligros representados en ATEL's	Ambiente de trabajo libre de accidentes o enfermedades para sus trabajadores	5.2 Política de la SST 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos 7.1 Recursos 9.3 Revisión por la Dirección	Sistema de gestión Implementado, mantenimiento y mejorado, disminución de indicadores de accidentalidad
Entidades Gubernamentales	Cumplimiento de los requisitos normativos Acompañamiento frente	Implementación del 100% de los requisitos normativos Lineamientos frente al	6.1.3 Determinación de requisitos legales y otros requisitos 8.2 Preparación y	Cumplimiento normativo

Copia - COPIA CONTROLADA

Entidades Adscritas	al plan de gestión de riesgos y manejo de emergencias	plan de gestión de riesgos y manejo de emergencias	respuesta ante emergencias	Lineamientos de atención de emergencias
Sindicatos	Derecho y promoción de los derechos sociolaborales	Funcionarios de MinTIC en un ambiente de trabajo que respeten los derechos sociolaborales	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	Encuesta de Riesgo psicosocial con valoración aceptable, plan de capacitación para el desarrollo de competencias
Visitantes	Instalaciones seguras	Cumplimiento de espacios peligrosos y evaluación y/o zonas seguras	6.1.2 Identificación de riesgos y oportunidades	Brigada entrenada, equipos de emergencia disponible, PONS actualizados

#### 6.1.10 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SG-SST aplica a todos los funcionarios y colaboradores del Ministerio/Fondo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, independiente del tipo de vinculación, en los diferentes puestos y áreas de trabajo.

#### 6.1.11 SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS ST

MinTic ha establecido e implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basado en la ISO 45001:2018 y en la normativa legal aplicable en estos términos, para esto desarrolla actividades encaminadas a mantener y mejorar dicho sistema a través de diagnósticos, inspecciones, auditorías, etc. Documentadas en la cadena de valor del proceso de Talento Humano y en la respectiva carta descriptiva.

### 7. LIDERAZGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

#### 7.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 2175 del 2022 "Por la cual se establecen el Modelo Integrado de Gestión (MIG), y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la resolución 1092 de 2021 y sus modificatorias", el Secretario General como Representante de la Alta Dirección, es quien preside y es responsable de coordinar con los demás miembros del Comité, el mantenimiento, sostenibilidad y mejora continua del Modelo. El Comité MIG estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Delegado del Ministro de Tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. El Secretario General, quien presidirá.
3. El Viceministro de Transformación Digital.
4. El Viceministro de Conectividad.
5. El Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo.
6. El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. El Director Jurídico.
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Prensa.
9. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
10. Jefe de la oficina de Fomento Regional de TIC
11. El funcionario que ejerza el rol de Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.

Alta Dirección: Es la máxima autoridad en el sistema. Está conformada por el/la Ministro(a), el Secretario(a) General y Directores, quienes aseguran la orientación, recursos y estructura estratégica y táctica del SIG, la definición y comunicación de las responsabilidades y autoridades requeridas, así como las revisiones a su desempeño, a su vez son los responsables por rendir cuentas sobre el SIG ante los organismos de control, autoridades y demás partes interesadas.

Comité MIG: Es la instancia orientadora del MIG en donde se tratan los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, iniciativas, estrategias y proyectos que redunden en beneficios institucionales y en la satisfacción de la ciudadanía, usuarios y grupos de interés del Ministerio/Fondo Único de TIC. Este Comité hará las veces del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

Administrador del Modelo Integrado de Gestión: La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el desarrollo de sus funciones asesora metodológicamente a las dependencias en la implementación de los lineamientos para la planeación, desarrollo, evaluación y mejora del Modelo Integrado de Gestión y los elementos que lo integran.

El Sistema Integrado de Gestión será liderado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, quien coordinará, articulará y promoverá el desarrollo armónico y el fortalecimiento del Modelo.

Líderes de los Sistemas de Gestión. Se denomina líder de los sistemas de gestión a los funcionarios del nivel directivo o asesor encargados de planear, ejecutar y hacer seguimiento a los recursos físicos, humanos y financieros, así como coordinar y articular con los diferentes procesos acciones con el fin de garantizar el fortalecimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Cada uno de los Sistemas de Gestión será liderado por:

Sistema	Líder
Sistema de Gestión de Calidad	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales o quien haga sus veces.
Sistema de Gestión Ambiental	Subdirector Administrativo o quien haga sus veces
Sistemas de Seguridad y Privacidad de la Información	Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información o quien haga sus veces.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirector de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.
Sistema de Responsabilidad Social Institucional	Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.

Responsabilidades de los Líderes de Procesos. Se denomina líder de proceso, de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos aprobado mediante Acta de comité MIG N° 25 de septiembre de 2018, funcionario del nivel directivo o asesor, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y son sus responsabilidades las siguientes:

1. Dar cumplimiento a las políticas, manuales, programas y demás documentos que orienten el desarrollo de los diferentes sistemas de gestión para garantizar su fortalecimiento y sostenibilidad.
2. Promover dentro de sus procesos la apropiación del Modelo Integrado de Gestión de la Entidad.
3. Gestionar la documentación de su proceso, socializar y promover su mejoramiento continuo.
4. Planificar la ejecución de sus procesos teniendo en cuenta los cambios en el contexto interno y externo, los riesgos identificados y las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés.
5. Identificar y gestionar los riesgos y peligros que afecten su proceso en la entidad de manera articulada, con el fin de mitigarlos y potenciar el cumplimiento de los objetivos definidos en la planeación estratégica.
6. Identificar y gestionar las acciones de mejora generadas en los diferentes niveles en el marco de los procesos.
7. Participar en las actividades definidas por los líderes de los Sistemas de Gestión para la sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión.
8. Apoyar y participar en la formulación de los Planes de Continuidad de la Operación, planes de Emergencias y Simulacros.
9. Revisar, actualizar y aprobar los activos de información identificados para el proceso.
10. Realizar seguimiento control y medición del proceso a su cargo.
11. Apoyar la realización de la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
12. Preparar y atender las auditorías internas y externas del SIG relacionadas con su proceso.
13. Promover la gestión del conocimiento y la innovación al interior de su proceso.
14. Garantizar el profesional, para el cumplimiento de las responsabilidades como gestor del proceso en la dependencia.

Gestores MIG son los enlaces responsables de agilizar la gestión de las dimensiones, componentes y requisitos solicitados sobre el MIG. Serán designados por el líder de cada dependencia, grupo interno de trabajo, programa o proyecto.

Deberes de los colaboradores del Ministerio/Fondo Único de TIC con respecto al MIG. En relación con el MIG se establecen los siguientes deberes de los colaboradores del Ministerio/Fondo Único de TIC:

- Aplicar dentro de su gestión los lineamientos del MIG y dar estricto cumplimiento a sus dimensiones.
- Apoyar, a través del conocimiento técnico y el soporte administrativo requerido, las acciones de actualización y mejora de las dimensiones que conforman el MIG.
- Participar en las jornadas de sensibilización, apropiación y fomento de las dimensiones del MIG adelantadas por la Entidad.

#### 7.2 POLÍTICA DE SST DEL MINTIC

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por medio de la Resolución 01856 del 31 de Mayo de 2022 define su política de Seguridad y Salud en el Trabajo así: "El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Alta Dirección, en su compromiso de dar cumplimiento a su propósito misional definido por ley, establece acciones preventivas, así como de promoción y protección de la salud y seguridad de sus servidores y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura de autocuidado, fomentando de esta manera, la mejora continua y la asignación de recursos que permitan contar con un entorno de trabajo adecuado, productivo y seguro.

Esta política se enmarca bajo los siguientes objetivos:

1. Generar acciones para fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección para que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la protección de la salud y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
2. Velar por la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad, identificando los peligros y evaluando los riesgos que afectan la seguridad y la salud en el

trabajo, con el fin de establecer los respectivos controles para su mitigación o eliminación

3. Cumplir la normativa nacional y otros requisitos aplicables en materia de riesgos laborales

4. Promover la cultura de autocuidado como una herramienta vital para la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de accidentes o enfermedades y, la concientización sobre el acondicionamiento físico de colaboradores y contratistas

5. Promover la consulta y participación de los trabajadores a través del COPASST y Comité de Convivencia

6. Mantener el protocolo general de bioseguridad institucional que garantice la continuidad del servicio, promoviendo jornadas flexibles o turnos, uso de medios de transporte alternativos, definición y suministro de elementos de protección personal, protocolo de limpieza y desinfección permanente señalización que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de zonas comunes, entre otras.

#### 7.3 DESPLIEGUE ESTRATEGICO

Política	Objetivos	Indicadores / Método de Evaluación
<p><i>La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será la siguiente:</i></p> <p><i>El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Alta Dirección, en su compromiso de dar cumplimiento a su propósito misional definido por ley, establece acciones preventivas, así como de promoción y protección de la salud y seguridad de sus servidores y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura de autocuidado, fomentando de esta manera, la mejora continua y la asignación de recursos que permitan contar con un entorno de trabajo adecuado, productivo y seguro</i></p>	<p>1. Generar acciones para fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección para que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la protección de la salud y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales</p>	<p>-Cumplimiento del Plan de seguridad y salud en el trabajo (1, 2,3,4,5 y 6)</p> <p>-Índice de frecuencia de Accidentes de Trabajo (2,4)</p> <p>-Índice de severidad de accidentes de trabajo (2,4)</p>
	<p>2. Velar por la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad, identificando los peligros y evaluando los riesgos que afectan la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de establecer los respectivos controles para su mitigación o eliminación.</p>	<p>-Porción de accidentes de trabajo mortales (2,4)</p> <p>-Prevalencia de Enfermedad Laboral (2,4)</p> <p>-Incidencia de Enfermedad Laboral (2,4)</p>
	<p>3. Cumplir la normativa nacional y otros requisitos aplicables en materia de riesgos laborales.</p>	<p>-Ausentismo por causa Médica (2,4)</p> <p>Cumplimiento Legal (1 y 3)</p>
	<p>4. Promover la cultura de autocuidado como una herramienta vital para la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de accidentes o enfermedades y, la concientización sobre el acondicionamiento físico de colaboradores y contratistas.</p>	<p>-Actas de los Comités (5)</p> <p>-Resolución interna de adopción del Protocolo (6)</p>
	<p>5. Promover la consulta y participación de los trabajadores a través del COPASST y Comité de Convivencia.</p>	
	<p>6. Mantener el protocolo general de bioseguridad institucional que garantice la continuidad del servicio, promoviendo jornadas flexibles o turnos, uso de medios de transporte alternativos, definición y suministro de elementos de protección personal, protocolo de limpieza y desinfección permanente, señalización que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de zonas comunes, entre otras.</p>	

#### 7.4 ROLES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA ORGANIZACIÓN

##### 7.4.1 RESPONSABLES DE SST

El SG-SST está bajo la responsabilidad de la Alta Dirección o su delegado, con el apoyo de los diferentes niveles de la Entidad.

##### 7.4.2 NIVELES Y RESPONSABILIDADES

###### • ALTA GERENCIA (MINISTRO, VICEMINISTROS, SECRETARIO GENERAL)

- Controlar y evaluar el cumplimiento del SG-SST en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como garantizar su financiamiento.
- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los funcionarios y del medio ambiente.
- Facilitar la participación activa de los funcionarios del MINTIC a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.
- Cancelar los aportes al Sistema General de Riesgos Profesionales, con el objeto de amparar las contingencias de accidente de trabajo y de enfermedad laboral.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten
- Conformar el Comité Paritario o Vgía de Salud Ocupacional del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Garantizar la implementación de las medidas de bioseguridad.

###### • NIVELES – DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL (DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, ASESORES Y PROFESIONALES)

- Favorecer el control de la accidentalidad, morbilidad y el ausentismo, presente en las actividades laborales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Servir como multiplicador de los efectos, controles y protecciones de los factores de riesgo, presentes en la Entidad y ser ejemplo en la aplicación de procedimientos y comportamientos seguros en el trabajo.
- Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Participar y estimular la asistencia de los servidores públicos en los programas de inducción-reinducción en la Entidad.

- Motivar y facilitar la asistencia de los servidores públicos a las reuniones de capacitación.
- Garantizar porque los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.

#### • FUNCIONARIOS

- Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
- Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en el SG-SST, fomentadas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así mismo en el Comité Paritario en SST COPASST.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Entidad.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Desarrollar bajo un enfoque de autocuidado y prevención de riesgos, las actividades enmarcadas bajo el programa de teletrabajo.
- Desarrollar bajo un enfoque de autocuidado y prevención de riesgos, las actividades a ejecutar en viajes en misión laboral.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Participar activamente en los simulacros que se realicen.
- Participar en la identificación de peligros y valoración de riesgo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal (Si Aplica), para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido.
- Informar al Jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente y seguir los procedimientos establecidos.
- Conservar el orden y aseo en el sitio de trabajo.
- Proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de un acto o condición sub-estándar en su proceso.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la empresa, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el gobierno nacional.

#### • RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN SG-SST (Subdirector para la Gestión del Talento Humano)

- Divulgar la política de SST.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la Entidad, incluida la Alta Dirección.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, implementación de las medidas de bioseguridad de conformidad con la normatividad vigente.
- Informar a los funcionarios y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de SST, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento continuo.
- Promover la participación de todos los funcionarios o contratistas en la implementación del SG-SST.

#### • COPASST

- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los funcionarios.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Visitar periódicamente las instalaciones.
- Acoger las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones relacionadas con SST.
- Asistir a las capacitaciones necesarias para desarrollar competencias requeridas para sus integrantes

#### • COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- Asistir a las capacitaciones necesarias para desarrollar competencias requeridas para sus integrantes

De acuerdo a los conceptos técnicos Concepto 148046, 16/08/16 del Ministerio de Trabajo y 2-2012-56214 20/11/12 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los contratistas no pueden hacer parte del comité de convivencia laboral.

#### • COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

- Identificar factores de riesgo en materia de seguridad vial
- Diseñar estrategias que generen conciencia frente a temas de seguridad vial
- Presentar y discutir las estrategias de difusión establecidas para dar a conocer e implementar el plan estratégico de seguridad vial
- Diseñar, aprobar e implementar en el Ministerio/Fondo TIC el Plan estratégico de seguridad vial
- Establecer las acciones de control que se consideren pertinentes en favor de la seguridad vial
- Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento del plan estratégico de seguridad vial
- Medir el impacto de la implementación del plan estratégico de seguridad vial
- Elaborar los informes para ser presentados ante el Ministerio de Transporte y Secretaría distrital de Movilidad, según sean requeridos
- Las demás establecidas en virtud de la resolución 1565 del 2014 del Ministerio de Transporte y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Pública - COPIA CONTROLADA

• **BRIGADISTAS**

- Verificar las condiciones de seguridad de las áreas de la Entidad, el vencimiento y condiciones de los extintores y el buen estado y organización de las vías de evacuación.
- Inspeccionar regularmente y hacer mantenimiento a los equipos de emergencias existentes para la Brigada.
- Apoyar a otros brigadistas en caso de emergencia cuando se requiera.
- Informar mínimo con un día de anticipación las ausencias por incapacidades, vacaciones, encargos, otros, mientras sea posible.
- Acatar las órdenes que le impartan miembros del Comando de Incidentes y Coordinador de la brigada.
- Utilizar adecuadamente la dotación asignada, de acuerdo a la actividad.
- Conocer y divulgar el Plan de Emergencias de la Entidad.

-Asistir a las capacitaciones necesarias para desarrollar competencias requeridas para sus integrantes

**7.4.3 RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>ROL</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
Alta Dirección, Líderes y Jefes	Se realiza a través de los acuerdos de gestión, donde se evalúa la participación de los equipos de trabajo en el Sistema Integrado de Gestión.
Responsable del SGSST	Se realiza a través de la evaluación de desempeño de los provisionales, donde se revisa el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
COPASST	Se realiza a través del informe de gestión que presenta el comité al finalizar su período
Comité de Convivencia Laboral	Se realiza a través del informe de gestión que presenta el comité anualmente
Brigada de Emergencias	Evaluación anual al desempeño de los Brigadistas

**7.5 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Los trabajadores de Mintic, pueden consultar y participar activamente en el SGSST, a través de correo, consulta de documentos en SIMIG, boletines, comunicados, auto reporte de condiciones de trabajo, participación en actividades de capacitación, bienestar, programas de gestión de riesgos prioritarios y con los comités donde existe representación para los funcionarios todo esto se muestra en la MIG-TIC-DI-024 Matriz de comunicación, participación, y consulta de SIG

**7.5.1 COMITÉ PARTIARIO EN SST – COPASST**

Su objetivo principal es hacer seguimiento a la implementación del SG-SST, al igual que canalizar las inquietudes de salud y seguridad de los funcionarios y contratistas hacia la Administración. El Comité se encuentra conformado bajo acto administrativo y genera sus reuniones mensuales atendiendo lo estipulado normativamente.

**7.5.2 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

Su objetivo principal es vigilar y prevenir problemas que puedan perjudicar la salud física y mental de los empleados a nivel psicosocial, un punto clave a prevenir es el acoso laboral, que puede causar entre distintos problemas, el estrés ocupacional, el comité debe perseguir tres elementos fundamentales:

- La promoción de un ambiente laboral sano.
- Desarrollo de relaciones positivas en MINTIC.
- Proteger la dignidad e integridad de todas las personas que laboran dentro de MINTIC.

**8. PLANIFICACIÓN SG-SST**

A través del SG-SST, la Alta Dirección, garantiza la aplicación de medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), el 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 para prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**8.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

Para Abordar los riesgos de MINTIC, la organización ha establecido una matriz de riesgos que es actualizada teniendo en cuenta el contexto de Mintic, las partes interesadas, el alcance del sistema, el proceso de gestión de cambios y la matriz de requisitos legales y otros requisitos; adicionalmente a través de la identificación de las oportunidades del sistema de gestión, reporte de condiciones, actos y oportunidades de mejora, se han determinado estrategias encaminadas a cumplir los objetivos planteados en el SGSST y para determinar el grado en el que se cumplen se han establecido indicadores, que nos permitan monitorear si el sistema esta alcanzando los resultados previstos, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora continua.

**8.1.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud

- Identificación de peligros, valoración de riesgos: el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realiza la identificación de peligros y valoración de riesgos a partir de los controles existentes, lo cual le permitirá conocer los riesgos significativos. El formato GTH-TIC-FM-034 identificación de peligros y valoración de riesgos es una herramienta dinámica y como tal la Entidad garantizará su actualización permanente, por medio del procedimiento GTH-TIC-PR-023 Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Ocupacionales.
- Control de cambios: antes de ejecutar cambios en procesos y actividades, se realizará la identificación de peligros y evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos, adoptando las medidas de prevención y control necesarias.
- Caracterización de la accidentalidad: la matriz caracterización de accidentalidad utilizada en la Entidad, provee herramientas fundamentales que ayuda en la construcción y análisis de la situación de seguridad y salud.

Al efectuar el proceso de investigación y análisis de las causas de los accidentes ocurridos, se produce información que permite caracterizar la accidentalidad al conocer la tendencia de los tipos de accidentes, la naturaleza de la lesión que generan, el número de días de incapacidad que causan, la parte del cuerpo afectada, el día de la semana y el mes, el área, el proceso y las causas inmediatas y básicas que los generan, entre otros. Esta información permite una visualización detallada de su comportamiento a través del tiempo al establecer correlaciones y agrupar por diversas variables los resultados, lo que permitirá orientar minuciosamente las actividades y planes de acción para su control.

- Caracterización del ausentismo: según la Organización Mundial de la Salud (OMS), "Se entiende por Ausentismo la falta de asistencia de los empleados a sus puestos de trabajo por causa directa o indirectamente evitables, tales como de enfermedad, cualquiera que sea su duración y carácter, común, profesional, accidente laboral o no, incluidas las visitas médicas, así como las ausencias injustificadas durante toda o parte de la jornada laboral, y los permisos circunstanciales dentro del horario laboral.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, es fundamental mantener actualizado el SGSST y garantizar que se cumplan las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud, mediante un sistema de verificación para el control en el momento de la notificación positiva (preferiblemente digital), en el que cada trabajador, registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, adicionalmente el reporte de los síntomas y control de temperatura, alineándose a la matriz caracterización y análisis de los datos de ausentismo para los casos que se presente y requieran de aislamiento por espacio de 10 días o más dependiente del criterio del médico tratante.

**8.1.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS**

Los requisitos legales son los parámetros establecidos por la Nación para la aplicación de acciones en materia Seguridad y Salud en el Trabajo. Los requisitos legales y de otra índole que aplican la Entidad son identificados según el procedimiento Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole en SST y se describe, verifica y controla su cumplimiento en el formato matriz base de requisitos legales en SST, comunicando a funcionarios y colaboradores mediante la plataforma del MIG.

**8.1.3 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES**

PLAN DE TRABAJO

## 8.2 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

El reglamento de higiene y seguridad industrial fue adoptado mediante la Resolución 1300 del 25 de julio de 2016 "Por la cual se adopta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", la cual se encuentra en la dimensión Cultural del MIG

## 8.3 OBJETIVOS DEL SG-SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

### 8.3.1 OBJETIVOS DEL SG-SST

- Generar acciones para fortalecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) por parte de la Alta Dirección para que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la protección de la salud y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Velar por la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los colaboradores y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad, identificando los peligros y evaluando los riesgos que afectan la seguridad y la salud en el trabajo, con el fin de establecer los respectivos controles para su mitigación o eliminación
- Cumplir la normativa nacional y otros requisitos aplicables en materia de riesgos laborales
- Promover la cultura de autocuidado como una herramienta vital para la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de accidentes o enfermedades y, la concientización sobre el acondicionamiento físico de colaboradores y contratistas
- Promover la consulta y participación de los trabajadores a través del COPASST y Comité de Convivencia
- Mantener el protocolo general de bioseguridad institucional que garantice la continuidad del servicio, promoviendo jornadas flexibles o turnos uso de medios de transporte alternativos, definición y suministro de elementos de protección personal, protocolo de limpieza y desinfección permanente, señalización que permita delimitar el distanciamiento social y el uso responsable de zonas comunes, entre otras

### 8.3.2 PLANIFICACIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SG-SST

El Ministerio ha construido una serie de INDICADORES que permitan la evaluación y el seguimiento del SG-SST, así como las actividades que se formulan en el marco del mismo. Estos indicadores son internos y se encuentran controlados por Subdirección para la Gestión del Talento Humano, con el fin de determinar el grado en el que se están cumpliendo los objetivos del SGSST.

## 9. APOYO

### 9.1 RECURSOS

La Alta Dirección o su delegado, realizará la gestión de los recursos humanos, físicos, económicos, técnicos y tecnológicos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de SG-SST; sujeto a la disponibilidad presupuestal de los recursos asignados por el Gobierno Nacional. Dentro de los mismos se encuentran:

- Humanos: el Subdirector y profesionales de Gestión del Talento Humano.
- Físicos:

NOMBRE DEL EQUIPO O ELEMENTO	OBSERVACIONES
Extintores	Por cada piso incluyendo sótano
Botiquines	Uno portátil por cada piso
Camillas	Auditorio, entrada parqueadero y por cada piso
Red contra incendios con sus respectivos Gabinetes	4 gabinetes por piso
Consultorio Médico	Habilitado de 8 a.m. a 3 p.m. con un profesional de la salud
Sala de lactancia	Habilitada en horario laboral

- Económicos: para el buen desarrollo del SG-SST, se define un presupuesto anual principalmente para contratación de servicios o adquisición de elementos, consolidando y controlando su ejecución y cumplimiento.
- Tecnológicos: se poseen los equipos de cómputo con su respectivo software para el desarrollo de las actividades contempladas en el SG-SST.

Externos: se cuenta con los servicios suministrados por la ARL Positiva, en lo referente a Seguridad Industrial, Higiene Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo, así como también se cuenta con los servicios de las EPS y Caja de Compensación Familiar.

## 9.2 COMPETENCIA

De acuerdo al rol y a los riesgos de exposición, se define la matriz de entrenamiento y competencia en SST, la cual será presentada, administrada y controlada por la Subdirección para la Gestión del Talento Humano. Así mismo se establece la siguiente matriz de competencias de los actores involucrados en el SGSST

ROL	COMPETENCIAS
Alta Dirección	Conocimiento de los lineamientos del SGSST
Líder del SGSST	Conocimiento de los lineamientos del SGSST
Responsable del SGSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer licencia en Seguridad y salud en el trabajo vigente.</li> <li>• Contar con el curso vigente de 50 horas establecido por el Ministerio del Trabajo.</li> <li>• Ser profesional en SST o contar con posgrado en SST.</li> <li>• Curso vigente de la norma ISO 45001:2018</li> </ul>
Gestores de Proceso	Contar con curso vigente de la norma ISO 45001:2018
COPASST	Contar con capacitaciones en roles y responsabilidades del COPASST, investigación de accidentes de trabajo e inspecciones de SST y componentes del SGSST Contar con el curso vigente de 50 horas establecido por el Ministerio del Trabajo
Comité de Convivencia	Contar con capacitaciones en Ley 1010, comunicación asertiva, roles y responsabilidades del Comité de Convivencia Contar con el curso vigente de 50 horas establecido por el Ministerio del Trabajo
Brigada de Emergencias	Contar con capacitaciones en roles y responsabilidades de la Brigada, primeros auxilios, búsqueda y rescate y prevención y atención de incendios. Contar con el curso vigente de 50 horas establecido por el Ministerio del Trabajo
Ejecutor de evaluación del riesgo psicosocial	Ser Psicólogo con Licencia en seguridad y salud en el trabajo vigente.
Ejecutor de mediciones higiénicas / ambientales	Contar con licencia en seguridad y salud en el trabajo que incluya el aval para realizar las mediciones.

## 9.3 TOMA DE CONCIENCIA

MINTIC continuamente a través del plan de capacitación, comunicaciones internas, boletines, inspecciones, etc. Genera la toma de conciencia en los funcionarios y contratistas; adicionalmente para incentivar la participación del personal en el SGSST, se cuenta con actividades de bienestar laboral, y Auto reporte de condiciones de trabajo así.

**BIENESTAR LABORAL**

Los resultados del ausentismo se establecen como una fuente principal para definir las actividades orientadas hacia la promoción de hábitos saludables y de mejoramiento de la calidad de vida, las cuales están incluidas en el Plan Bienestar. Los temas bajo los cuales se orientan dichas actividades son:

- Promoción y prevención de la salud.
- Cultura, recreación y deporte.

**AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Todos los funcionarios y contratistas tienen la obligación de reportar a su jefe inmediato o Supervisor (y en caso de ser posible corregir) con prontitud cualquier condición o acto que pueda crear una situación de peligro para sí mismos, para otros funcionarios o contratistas, el público, las propiedades o los bienes del Ministerio.

**AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Todos los funcionarios y contratistas tienen la obligación de reportar a su jefe inmediato o Supervisor (y en caso de ser posible corregir) con prontitud cualquier condición o acto que pueda crear una situación de peligro para sí mismos, para otros funcionarios o contratistas, el público, las propiedades o los bienes del Ministerio.

Las condiciones o actos se pueden reportar a través de los Brigadistas que se encuentran en cada piso de la Entidad, mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, a cualquier funcionario o contratista de dicho grupo y mediante las inspecciones de puesto de trabajo realizadas en cada área.

En el caso de que se presente una condición de riesgo inminente, se reportará a la Brigada de emergencias para activar su atención oportuna hasta que se controle el riesgo.

**9.4 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

La Entidad ha establecido el CES-TIC-PR-001 Procedimiento de Comunicación Interna y el CES-TIC-PR-002 Procedimiento Comunicación Externa, donde se describen las diferentes estrategias, canales, responsables de la comunicación, destinatarios y aspectos a comunicar relacionados con la SST, para garantizar una efectiva comunicación interna y externa, la cual se controlará a través de la siguiente Tabla de Comunicaciones, dirigida a todos los actores relevantes, incluyendo clientes, proveedores, personal, sindicatos y organizaciones de trabajadores.

Se realiza a través del informe de gestión que presenta el comité al finalizar su periodo.

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
1	Objeto y campo de aplicación SGSST	Equipo SGSST	Toda la organización	De acuerdo con el presente documento	De acuerdo con el presente documento
4	Contexto de la Organización				
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	Líder SGSST	Equipo SGSST	Simig	Consulta permanente en el Manual GTH-TIC-MA-004 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas				
4.3	Determinación del Alcance del SGSST	Líder SGSST	Toda la organización	Simig	Consulta permanentemente en el Manual GTH-TIC-MA-004 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
4.4 Artículo 2.2.4.6.17.	Sistema de gestión de la SST Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	Equipo SGSST	Líderes y gestores toda la organización	Capacitaciones inducción y reinducción	De acuerdo a programación del plan de capacitación de Talento Humano
5	Liderazgo y participación de los trabajadores				
5,1	Liderazgo y compromiso	Alta Dirección Líder del SGSST	Toda la organización	Comunicaciones internas (1) Resoluciones de nombramiento comités (2) Comité MIG (3), Intranet(4)	Anualmente Cuando se nombren los comités reunión c/2 Meses, consulta permanente

Pública - COPIA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
5.2 Artículo 2.2.4.6.5.	Política de la SST	Alta Dirección Líder del SGSST	Toda la organización Copasst	Resoluciones publicadas en el normograma (1), inducciones y reintroducciones (2), comunicaciones internas (3), intranet (4)	Anualmente, de acuerdo a programación Plan Capacitación GTH, cuando se requiera, permanentemente disponible
5.3	Roles, Responsabilidades y autoridades en la organización	Alta Dirección Subdirector de gestión del Talento Humano	Toda la organización	GTH-TIC-MA-004 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo(1), resoluciones de asignación de roles publicado en normograma (2), Inducciones y reintroducciones (3), Intranet(4)	consulta permanente en Simig, consulta permanente web, de acuerdo a programación Plan Capacitación GTH, consulta permanente
5.4	Consulta y participación de los trabajadores	Comité de convivencia laboral, COPASST, subdirección de gestión del Talento Humano	Toda la organización	Comunicaciones internas (1), actas de reunión(2), intranet (3)Encuesta de percepción de servicios de Talento Humano(4)	De acuerdo a los cronogramas de actividades de los comités, consulta permanente, semestralmente
6.	Planificación				
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades	Líder SGSST Todo el personal de MinTIC	Áreas o dependencias donde se identifican los riesgos y las oportunidades, Equipo SST	Simig (1), Comunicaciones internas (2), Intranet (3) Inspecciones (4)	Consulta permanente, Anualmente o cuando se presenten factores que impliquen nuevos riesgos u oportunidades Semestralmente
6.1.2.1	Identificación de peligros	Equipo SGSST, Brigadas de emergencias	Todo el personal, visitantes y contratistas	Matriz de identificación de peligros, plan de emergencias,	Anualmente o cuando se presenten nuevos peligros, de acuerdo al plan

Pública - COPA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
				simig, comunicados, inducción y reinducción, registro de visitantes	de capacitación de Talento Humano y consulta permanente
6.1.2.2 Artículo 2.2.4.6.15	Evaluación de riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	Equipo SGSST	Toda la organización	A través del procedimiento Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Ocupacionales GTH-TIC-PR-023, reporte de actos, condiciones inseguras y oportunidades de mejora, comités	Consulta permanente, recepción permanente de reportes, anualmente
6.1.2.3	Evaluación de oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST	Equipo SGSST	Toda la organización	Encuesta de percepción de los servicios de Talento Humano, reporte de oportunidades de mejora, comités	Semestralmente, recepción permanente de reportes, anualmente
6.1.3	Determinación de los requisitos legales y otros requisitos	Equipo SGSST	a los responsables del cumplimiento del requisito legal y otro	A través de la matriz de Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole MIG-TIC-FM-020, comunicados internos, circulares, resoluciones, intranet	Semestralmente o cuando se requiera, consulta permanente Web
6.1.4	Planificación de las acciones	Equipo SGSST	Toda la organización	A través del procedimiento Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Ocupacionales GTH-TIC-PR-023	Consulta permanente en Simig, de acuerdo al plan de seguridad y salud en el trabajo
6.2	Objetivos de la SST y planificación para lograrlos				

Pública - COPIA COMPROBADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
6.2.1 Artículo 2.2.4.6.18	Objetivos de la SST	Equipo SGSST	COPASST, comité MIG Todos los colaboradores	Reuniones del MIG, indicadores, intranet, Resolución, inducciones y reinducciones	Anualmente, mensual, consulta permanente y según programación del plan de capacitación de TH
6.2.2 Artículo 2.2.4.6.19.	Planificación para lograr los objetivos de la SST	Equipo SGSST	comité MIG Copasst	a través de las reuniones del comité MIG Reunión Copasst	Anual
7	Apoyo				
7.1	Recursos	Secretaría General	Equipo SST	Acta de reunión de evaluación de presupuesto	Anual o cuando se requiera
7.2 Artículo 2.2.4.6.11	Competencia Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST	Subdirección para la gestión del Talento Humano Equipo de SST	Todos los colaboradores Copasst	Plan de seguridad y salud en el trabajo, inducciones y reinducciones, simig con el Manual de SST Repositorio SharePoint del Copasst	De acuerdo al plan de capacitación de TH Consulta permanente simig y Anualmente
7.3	Toma de conciencia	Equipos SGSST Brigada	Toda la organización	Inducción y reinducción, capacitaciones del plan de seguridad y salud en el trabajo, inspecciones, simulacros	De acuerdo al plan de capacitaciones y plan de seguridad y salud en el trabajo
7.4 Artículo 2.2.4.6.14	Comunicación				
7.4.1	Generalidades	Subdirección para la gestión del Talento Humano	Toda la organización	comunicaciones internas, publicación en intranet, registro de visitantes	cuando se requiera de acuerdo a esta matriz

Pública - COPIA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
7.4.2	Comunicación interna	Equipo SGSST	Toda la organización	comunicaciones internas, inducción y reinducción, capacitaciones del MIG, intranet	cuando se requiera de acuerdo a esta matriz
7.4.3	Comunicación externa	Subdirección para la gestión del Talento Humano	parte interesada externa	Aspa, reportes y oficios, pagina Web	De acuerdo a los reportes del Aspa o cuando sea requerido
7.5	Información documentada				
7.5.1	Generalidades	Equipo SGSST	Toda la organización	Simig, comunicación interna	consulta permanente en Simig, cuando se creen o modifiquen documentos
7.5.2	Creación y actualización				
7.5.3 Artículo 2.2.4.6.13.	Control de la información documentada				
8.	Operación				
8.1	Planificación y control operacional				
8.1.1	Generalidades	Equipo SGSST	Funcionarios donde se aplican los controles	Capacitaciones inducción y reinducción	De acuerdo a cronograma del Plan de Capacitación de TH
8.1.2 Artículos 2.2.4.6.23 2.2.4.6.24	Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	Equipo SGSST	Funcionarios donde se aplican los controles Copasst	A través del procedimiento Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Ocupacionales GTH-TIC-PR-023, inducciones y reinducciones	Disponible en Simig y de acuerdo a cronograma PIC, y cronograma de la matriz de entrenamiento y competencia SST

Pública - COPIA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
8.1.3 Artículo 2.2.4.6.26	Gestión del cambio	Personal que requiera hacer algún cambio Equipo de SGSST	Equipo de SGSST Copasst	Mediante correo electrónico y formato GTH-TIC-FM-032 formato Gestión del Cambio	Cuando se presenten cambios y procesos, servicios, infraestructura, legislación, peligros, tecnología, etc.
8.1.4 Artículo 2.2.4.6.27	Compras				
8.1.4.1 Artículo 2.2.4.6.28	Generalidades	Equipo de SST	Compras y contratación	Plan de adquisiciones, pliegos técnicos de requerimientos	Anualmente o cuando se presente alguna necesidad específica
8.1.4.2	Contratistas	Equipo de SST Contratistas	Contratistas prestación de servicios supervisores	Inducción, reinducción Responsabilidades frente al SGSST Soportes del pago de la seguridad social	De acuerdo con el cronograma PIC Mensualmente mediante soportes para radicación de cuentas de cobro
8.1.4.3	Contratación externa	Equipo de SST	Compras y contratación	Plan de adquisiciones, pliegos técnicos de requerimientos	Anualmente o cuando se presente alguna necesidad específica
8.2 Artículo 2.2.4.6.25	Preparación y respuesta ante emergencias	Equipo SGSST y Brigadas	A todos los funcionarios, contratistas y visitantes del MinTIC	A través del procedimiento de GTH-TIC-MA-007 Gestión del Riesgo de Desastres- Plan de Emergencias MinTIC, inducciones, reinducciones, habladores, intraTIC, viernes de conocimiento	Consulta permanente en Simig De acuerdo con cronograma Plan de Capacitación, Permanente en habladores y anualmente
9	Evaluación del desempeño				
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación de desempeño				

Pública - COPIA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
9.1.1	Generalidades	Equipo de SST ARL	Alta Dirección Todo el personal Equipo de SST	A través de comité MIG, Revisión por la dirección IntraTIC Correo electrónico	Anual Consulta permanente en la página Cuando se solicita medición iluminación
9.1.2	Evaluación del cumplimiento	Equipo de SST	Alta Dirección	A través de comité MIG	Anual
9.2	Auditoría Interna				
9.2.1 Artículo 2.2.4.6.29	Generalidades	Equipo SGSST y Jefe de Oficina de Planeación	Procesos a Auditar Copasst	Correo electrónico Programa de Auditoría Interna	Anualmente
9.2.2	Programa de Auditoría Interna	Equipo SGSST y Jefe de Oficina de Planeación	Procesos a Auditar	IntraTIC	consulta permanente en la página
9.3 Artículo 2.2.4.6.31	Revisión por la Dirección	Equipo SST Alta Dirección	Alta Dirección Toda la organización Copasst	Reunión de Revisión por la Dirección IntraTIC, correo electrónico repositorio actas del MIG	Anualmente
10	Mejora				
10.1 Artículo 2.2.4.6.33	Generalidades	Toda la organización Equipo SGSST	Equipo SST Quien deba implementar las acciones	Auditorías, sugerencias, correos electrónicos, inspecciones, revisión por la dirección, intranet	Anualmente, recepción permanente, semestralmente, anual

Pública - COPIA CONTROLADA

No.	Qué Comunica	Quién Comunica	A quién Comunica	Cómo lo Comunica	Cuándo se comunica
10.2 Artículo 2.2.4.6.32	Incidentes, No y conformidades y Acciones correctivas	Equipo SST/Audidores Todo el personal	Copasst/Auditados Equipo SST Alta dirección	GTH-TIC-PR-024 Investigación de Accidentes e Incidentes, MIG-TIC-PR-003 Formulación, seguimiento y cierre de acciones de mejora Revisión por la Dirección	consulta permanente en Simig anualmente
10.3 Artículo 2.2.4.6.34	Mejora Continua	Equipo de SST Todos los trabajadores Copasst	Copasst/Toda la organización Equipo SST	simig, Revisión por la Dirección	consulta permanente anualmente

Notas: para el personal con alguna limitación física, se utilizarán los medios tecnológicos que faciliten la divulgación de los temas, en inducción y reinducción.

Pública - COPIA CONTROLADA

## 9.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

### 9.5.1 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La creación y actualización de información documentada del SGSST, se realiza según los lineamientos establecidos en el procedimiento MIG-TIC-PR-001 [Control de Documentos](#)

### 9.5.2 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

la información documentada se conserva protege y recupera para facilitar la trazabilidad en el proceso de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). Los lineamientos del proceso de gestión documental y los sistemas de información teniendo en cuenta los ajustes generados durante las etapas de control y verificación dentro de los sistemas de información de la entidad o medios de comunicación institucionales con las versiones preliminares y finales.

## 10. OPERACIÓN

### 10.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

- Elementos de Protección Personal: la Entidad suministra los elementos de protección personal, según sean requeridos en la actividad a desarrollar y se deja registro de la respectiva entrega. A continuación, se relacionan los elementos de protección personal requeridos.

AREA	PELIGRO	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
Administrativa (Grupo Gestión Servicios Administrativos) - Conductores	Seguridad - Mecánico	Guantes de seguridad
	Herramientas	
	Seguridad - Accidentes de tránsito	Chaleco reflectivo

- Nomas o Estándares de Trabajo Seguro: se definen nomas generales de seguridad para la prevención de accidentes en oficina y se definen los siguientes estándares específicos de seguridad para los siguientes oficios:

NORMAS DE SEGURIDAD	ESTÁNDAR DE SEGURIDAD
Orden y Aseo	Trabajo en Alturas
Desplazamiento seguro por pasillos y áreas comunes	Manipulación de sustancias químicas

- Lineamientos de seguridad para desplazamientos en misión: todo personal en general que viaje deberá tener en cuenta:

- En lo posible no viajar solo.
- No programar viajes en tardes horas de la noche.
- Llevar equipaje liviano.
- Manejar con discreción elementos que sean transportados para las labores, como, por ejemplo: portátiles, celulares, etc.
- Lleve la cartera o el bolso cerrado, cruzado, de manera visible y por delante del cuerpo.
- Procure llevar la cartera, el monedero, el teléfono móvil, etc., en los bolsillos interiores, y tenga cuidado con los empujones y los acercamientos sospechosos.
- Si lleva bolsas o cestas sin cierre, no deje dentro el billeteo, no pierda de vista ni se separe de sus objetos personales (bolsa, cartera, teléfono móvil, chaqueta, etc.)
- Evite llevar en el mismo sitio el dinero, las llaves y la documentación personal (tarjetas, carnés, etc.); distribúyalos en diferentes espacios (bolsillos, bolso o mochila, cartera, etc.).

- Inspecciones de Seguridad: con el fin de identificar peligros, actos y condiciones inseguras, no conformidades y oportunidades de mejora la Entidad ha establecido un Programa de Inspecciones en el cual se definen: los responsables, los aspectos a inspeccionar, la periodicidad y los instrumentos para llevar a cabo dicha actividad. Las Inspecciones de Seguridad tiene como objeto la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

La Entidad realizará los siguientes tipos de inspecciones:

- Inspecciones Planeadas Generales: Inspecciones que se realizan a través de un área completa de la empresa, con un enfoque amplio, tratando de identificar el mayor número de condiciones subestándar.
- Inspecciones Planeadas de Orden y Aseo: Inspecciones planeadas en las cuales se pretende verificar que todas las cosas se encuentren en el lugar en el que realmente deben estar y en correcto estado de limpieza, tanto de los sitios de trabajo como de los objetos.
- Inspecciones de Áreas y Partes Críticas: Inspecciones planeadas realizadas en determinadas áreas o partes consideradas como críticas, de acuerdo con una clasificación previa realizada teniendo en cuenta su potencial e historia de pérdidas.

- Saneamiento Básico y Protección al Medio Ambiente

FACTOR A CONTROLAR	MANEJO	OBSERVACIONES
Suministro de agua potable	Suministro a través del acueducto distrital.	N.A.
Baños y servicios sanitarios	Mantenimiento y limpieza constante.	Encargado Grupo de gestión de servicios administrativos.
Control de plagas y roedores	Fumigación periódica a todas las áreas de la Entidad.	Encargado Grupo de gestión de servicios administrativos.

- Mantenimiento Preventivo – Correctivo: la Entidad garantiza la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo utilizados en las actividades laborales administrativas, este proceso está a cargo del área de TI con su servicio de mesa de ayuda. Así mismo, se garantiza el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y vehículos utilizados en las actividades de desplazamiento de funcionarios, mediante los programas respectivos a cargo del grupo de Gestión de Servicios Administrativos.
- Hojas de seguridad para productos químicos: la Entidad garantiza la disponibilidad de las hojas de seguridad de los productos químicos en las áreas de uso, especialmente los productos relacionados con aseo de oficinas y áreas comunes, para lo cual el Contratista responsable posee un inventario de las mismas, realiza la divulgación y capacitación del personal a cargo sobre la manipulación y uso.
- Tareas de riesgo no aceptable o aceptable con controles específicos: de acuerdo al diagnóstico de peligros y riesgos se identificaron tareas de riesgo aceptable con controles específicos, para las cuales se establecen los controles requeridos.
- Monitoreo Biológico: de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la dinámica de la planta, la Entidad desarrollará la gestión respectiva enfocada en la realización de las evaluaciones médicas ocupacional de ingreso, periódicas, retiro, por cambio de oficio y pos incapacidad cuando aplique, teniendo como base la identificación de peligros y valoración de riesgos, incluyendo la actualización de la misma con base en las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y demás situaciones de emergencia en salud pública decretadas por las autoridades competentes a nivel nacional e internacional.
- Reintegro Laboral: una vez se posean las recomendaciones respectivas por parte de EPS o ARL, la Entidad establecerá un plan de acción encaminado a promover que los trabajadores regresen a su actividad laboral en condiciones que favorezcan su estado funcional y emocional y que lo hagan en el momento en que el estado de salud alcanzado, permita su desempeño laboral y potencializar su recuperación. Esto teniendo en cuenta las características de cada caso.

#### 10.1.1 ELIMINAR PELIGROS Y REDUCIR RIESGOS PARA LA SST

De acuerdo a las fuentes de identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades, se determinan los controles a través de la siguiente jerarquización:

1. Eliminación
2. Sustitución
3. Controles de ingeniería
4. Controles administrativos, señalización, advertencia
5. Controles de Equipos /Elementos de Protección Personal

De acuerdo con la identificación, valoración y recomendaciones establecidas en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, se identifican aquellos prioritarios definiendo actividades para su control. Siguiendo lo establecido en el Procedimiento de actividades de Promoción y Protección de la Salud y en los Programas de Vigilancia Epidemiológica, tomando como base el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores a través de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso.

#### 10.1.2 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Entidad ha establecido el procedimiento GTH-TIC-PR-022 Gestión del Cambio, buscando que los cambios que se presenten en la Entidad no generen accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Asegurando mediante la identificación de peligros y la valoración de riesgos ocupacionales, se determinan controles buscando reducir los efectos que se podrían generar. Dichos cambios se pueden generar en:

- Introducción de equipos, materiales en el lugar de trabajo.
- Reubicación o adecuación de las instalaciones
- Nueva legislación.
- Nuevos Procesos.
- Cambios en el SG-SST.
- Cambios en la organización
- Identificación de los peligros y evaluando los riesgos derivados del virus. (ej. el riesgo biológico y el psicosocial con ocasión de las medidas de aislamiento obligatorio, trabajo en casa, alternancia, prespecialidad).
- Protocolo de bioseguridad

#### 10.1.3 COMPRAS

La Entidad implementará las disposiciones necesarias en SST para que en la adquisición y/o contratación de nuevos bienes se cumpla con la normativa, reglamentación, especificaciones técnicas y demás características que garanticen la calidad de dichos bienes. Esto se realizará según lo establecido por la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente e incluyendo en los respectivos estudios previos de contratación los requisitos a cumplir específicamente en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el SGSST se establecen los siguientes proveedores críticos

Proveedor	Control
Exámenes médicos ocupacionales	Licencia en seguridad y salud en el trabajo del proveedor y de cada profesional en medicina
Elementos de Protección Personal	Fichas técnicas de los elementos de protección personal
Trabajo en Alturas	Certificados vigentes de competencias para trabajo en alturas y certificados de inspección de equipos para el desarrollo de la labor.
Contratistas	Afilaciones y soportes de pago de seguridad social
Mediciones Ambientales	Certificados de calibración de equipos y licencia en seguridad y salud en el trabajo
Medición de Riesgo Psicosocial	Licencia en seguridad y salud en el trabajo del personal competente según norma
Atención de emergencias médicas	Habilitación por parte de la Secretaría de Salud

Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias: el Ministerio cuenta con un Plan de Emergencias donde se han identificado y evaluado los escenarios de vulnerabilidad a los que está expuesta. El plan de emergencias contiene el plan estratégico, plan operativo y plan informativo siguiendo los lineamientos preestablecidos para tal fin, este plan es divulgado a los funcionarios, contratistas y visitantes y evaluado por medio de los simulacros que se programan. La Alta Dirección o su delegado ha destinado los recursos necesarios para la implementación, el mantenimiento y la mejora del Plan de Emergencias.

**11. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO****11.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El Ministerio/Fondo Único de TIC establece la planificación e implementación de los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora mediante los procesos de Fortalecimiento Organizacional y Evaluación y Apoyo al Control de la Gestión. El seguimiento, medición, análisis y mejora se presenta en la información gestionada en la herramienta SIMIG de los procesos establecidos en la Entidad.

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

El Ministerio/Fondo Único de TIC, se han establecido los siguientes mecanismos para hacer seguimiento al nivel de satisfacción de sus partes interesadas:

- Peticiones, Quejas y Reclamos expuestas por los grupos de interés a través de alguno de los medios anteriormente mencionados, a través de su documento AGI-TIC-PR-003 Gestión De Atención a PQRSD y Trámites.
- Realización de estudios técnicos de programas y proyectos.
- Aplicación de encuestas de satisfacción y percepción, del cual anualmente se presenta Informe de Encuesta de Satisfacción del Cliente.

En pro de medir los niveles de percepción y satisfacción de los diferentes grupos de interés (Gobierno, Sector TIC, Ciudadanía y Servidores) en relación con los servicios que la Entidad ofrece, se analiza e interpreta la información para luego tomar las acciones pertinentes para fortalecer lo que se está haciendo bien y corregir lo que está generando insatisfacción en los clientes. Los resultados de esta medición es un insumo para generar y desarrollar estrategias que fortalezcan los productos o servicios generados, y para la implementación de acciones que propendan por el mejoramiento continuo de la Entidad.

**Seguimiento y medición de los procesos**

Es responsabilidad del líder de cada proceso con su respectivo gestor construir indicadores claros, relevantes, medibles y adecuados, así mismo deben medirlos y reportarlos en la herramienta SIMIG en la periodicidad establecida, de acuerdo con lo definido en el MIG-TIC-MA-009 Lineamientos para la elaboración, medición y análisis de indicadores de gestión.

**Análisis de Datos**

El análisis de datos desarrollado dentro del Ministerio/Fondo Único de TIC se evidencia en la información gestionada en la herramienta SIMIG en cada uno de los procesos. En ella se recopiló información proveniente de la medición de indicadores, el análisis de riesgos, el resultado de las auditorías, el control de producto/servicio no conforme, el análisis de PQRSD, la medición de la satisfacción del cliente, programas de gestión de riesgos prioritarios y los resultados de la revisión por la dirección; se identifican riesgos y se establecen controles. Se documentan los hallazgos y se establecen acciones.

El Ministerio/Fondo Único de TIC cuenta con mecanismos de control, por medio del cual se realiza autoevaluación con el fin de generar mejora continua en la Entidad. Lo anterior, se establece en el Manual MIG-TIC-MA-013 Autoevaluación Institucional el cual cuenta con instrumentos que dan cumplimiento a la operación por procesos, los cuales generan los datos del que hacer de la entidad por medio de los sistemas de información o registros físicos, que funcionan como evidencias que originan alertas sobre las posibles desviaciones para poder cumplir con los objetivos institucionales.

**11.2 AUDITORIA INTERNA**

Las auditorías internas se realizarán anualmente por parte de un externo, en las mismas se efectuará un seguimiento a la implementación y cumplimiento de los requisitos del SG-SST.

La planificación de las Auditorías a los Sistemas de Gestión se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento EAC-TIC-PR-007 AUDITORIA INTERNA DE SISTEMAS DE GESTIÓN

**11.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

La Revisión por la Dirección se realiza en el marco de los Comités MIG, donde se deben tomar las decisiones para la actualización y mejora continua, presentar las necesidades producto de las entradas y salidas normativas de los diferentes Sistemas de Gestión, evaluar y revisar a intervalos planificados el comportamiento del Modelo Integrado de Gestión - MIG, en un ejercicio donde participe la Alta Dirección que permita la toma de decisiones oportunas y que aseguren la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Entidad.

**Metodología**

La metodología utilizada por el Ministerio/Fondo Único de TIC para la realización de las jornadas de revisión por la dirección (Comité MIG) comprende los siguientes ítems así:

Lineamientos para la presentación de resultados: La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, en su rol de Secretario Técnico del Comité MIG, debe programar y coordinar las diferentes sesiones; así mismo, debe consolidar los temas a presentar y dirigir dichas sesiones.

Los Líderes de los Sistema de Gestión en corresponsabilidad con los Líderes y Responsables de Procesos, serán los encargados de suministrar la información debidamente soportada, analizada y con las propuestas de mejora u observaciones que sirvan para la toma de decisiones.

Directrices para el establecimiento de compromisos y la adopción de acciones: El desarrollo de las sesiones deberá estar soportado por GDO-TIC-FM-007 Actas de reunión y MIG-TIC-FM-012 listas de asistencia (en caso de que sea sesión presencial) o a través de Teams en donde se evidencie la participación de los distintos miembros del Comité. Allí mismo se consignarán los diferentes compromisos a los cuales se llegue, producto del desarrollo de las jornadas.

El Secretario Técnico del Comité MIG en su papel de coordinador de la realización de las jornadas, deberá consolidar y almacenar la información de entrada suministrada por las áreas para el respectivo control de los registros asociados, así como las actas, presentaciones y demás soportes necesarios que evidencien su planificación y realización efectiva.

**Resultados de la Revisión**

Los integrantes del Comité MIG de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV – Artículo 16 de la Resolución 2175 del 2022 “Por la cual se establecen el Modelo Integrado de Gestión (MIG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la resolución 1092 de 2021 y sus modificatorias”, donde deben tratar las políticas de gestión y desempeño institucional, y demás componentes del modelo, promoviendo sinergias entre las dependencias, iniciativas, estrategias y proyectos que redunden en beneficios institucionales y en la satisfacción de los grupos de interés del Ministerio/Fondo Único TIC, asegurando la mejora continua y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión- SIG evaluando y revisando el comportamiento integral de las dimensiones del MIG, sus políticas y componentes, que permita la toma de decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG y sus procesos; la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y las necesidades de recursos que se requieran o cambios en la conformación del Modelo Integrado de Gestión.

El resultado se comunica a las personas responsables del sistema y al Comité Paritario de SST - COPASST.

**12. MEJORA****12.1 INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

Pública - COPIA CONTROLADA

La Entidad cuenta con el procedimiento GTH-TIC-PR-024 Investigación de accidentes e Incidentes de trabajo para la notificación e investigación bajo los lineamientos que plantea la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, cuyo objeto es establecer las obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

#### Acciones correctivas

El Ministerio/Fondo Único de TIC identifica las fuentes de mejora y luego las materializa en acciones correctivas o de mejora, según sea el caso.

Como un mecanismo de consolidación y actualización documental de los tratamientos y evolución de la información generada por los distintos procesos, el MIG ha puesto a disposición de los responsables de los mismos la información en la herramienta SIMIG. En esta herramienta se evidencia la trazabilidad de cada una de las fuentes, y se denotan unificadamente las acciones de mejora llevadas a cabo a partir del análisis e identificación de las mismas; ello quiere decir que en su estructura existe un espacio específico en el cual los procesos documentan las acciones de mejora derivadas del tratamiento de la información de las diferentes fuentes.

En el módulo de Mejora y en el procedimiento MIG-TIC-PR-003 Formulación, seguimiento y cierre de acciones de mejora, se describen las distintas fuentes

## 12.2 MEJORA CONTINUA

El Ministerio/Fondo Único de TIC mejora continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, mediante el uso de resultados de las auditorías internas, análisis de datos, acciones correctivas, y la revisión por la dirección, procesos que se encuentran documentados y debidamente identificados en documentos tales como EAC-TIC-PR-007 Auditoría Interna de Calidad, MIG-TIC-MA-009 Lineamientos para la Elaboración, Medición y Análisis De Indicadores De Gestión y MIG-TIC-PR-003 [Formulación, Seguimiento y Cierre de Acciones de Mejora](#).

#### Clasificación de la Información:Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/Feb/2017	Creación del documento Se realiza el cambio de "Grupo de Administración del Personal" a "Grupo de Gestión del Talento Humano" teniendo en cuenta la Resolución 3361 de 2017 Se actualiza organigrama con base en el Decreto 1414 de 2017 Se actualiza la política de SST con base en la resolución 3517 de 2017 Se hace referencia a la Resolución por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral Se amplía la descripción del numeral 5.1 Gestión Integral del Accidente de Trabajo, Incidente y Enfermedades de Origen Laboral, tomando como base el objeto de la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.
2	30/Nov/2018	Se realiza la alineación y articulación con el modelo de Responsabilidad Social Institucional, en el numeral 7, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Con los Principios del Pacto Global en lo pertinente a la contribución en las "relaciones laborales" y "derechos humanos". - Con los Objetivos de Desarrollo Sostenible- ODS en lo pertinente a la contribución a "Salud y Bienestar". - Con el Modelo de Responsabilidad Social Institucional en su ámbito social/categoría trabajo digno/subcategoría seguridad y salud en el trabajo. - Con las materialidades de la norma ISO 26000:2010 en su materia fundamental relaciones laborales/asunto 1. sobre prácticas laborales: trabajo y relaciones laborales/ Asunto 4. sobre prácticas laborales: salud y seguridad ocupacional. - Con los requisitos de la norma OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Con los Estándares serie 403 del GRI.
3	06/Ago/2021	- Estructuración del manual basado en la norma ISO 45001:2018 - Inclusión de actividades del protocolo de Bioseguridad. - Inclusión del contexto de la organización, actualización de la estructura organizacional, DOFA, necesidades y expectativas de las partes interesadas, liderazgo y compromiso, política, objetivos, comités, consulta y participación de los trabajadores, acciones para abordar riesgos y oportunidades, Planificación de acciones, toma de conciencia, comunicación interna y externa, información documentada, gestión del cambio, evaluación de desempeño, auditoría interna, revisión por la dirección y mejora. - Se ajustó el nombre de Organigrama a Estructura Organizacional, de igual forma se incorpora la estructura establecida en el Decreto 1064 del 2020. - Se migró el documento en su versión 3.0 a la plantilla inteligente de la herramienta, dado que las anteriores versiones fueron generadas cargando el manual adjunto en PDF
4	04/Oct/2021	- Se actualiza la Misión y la Visión de la Entidad - Se incluye en el numeral 7.3 el cuadro de despliegue estratégico para evidenciar el cumplimiento de la Política, objetivos e indicadores y/o método de evaluación. - En el numeral de niveles y responsabilidades se cambió el cargo de Coordinador de Talento Humano por Subdirector para la Gestión del Talento Humano. - Se actualizan los objetivos de SST de acuerdo con la última política SST - En el numeral 9.2 se incluye la matriz de competencias de los actores involucrados en el SGSST - Se incluye en el numeral 12.2.1 Compras, el listado de proveedores críticos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y sus respectivos controles, estableciendo los proveedores de exámenes médicos ocupacionales, elementos de protección personal, trabajo en alturas, contratistas, mediciones ambientales, medición de riesgo psicosocial y atención de emergencias médicas.  Lo anterior tomando como referencia lo establecido por en el proceso de Gestión de Compras y Contratación. - Se incluye tabla de comunicación
5	04/Oct/2022	- 6.2 Actualización DOFA, y organigrama de la organización - 6.3 Actualización de la tabla de comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas - 7.1 Actualización de la normativa del MIG - 7.2 Se ajustó la política y objetivos actualizados - 7.3 Despliegue estratégico actualizado - 7.4 y 7.4.3 Se incluyó la rendición de cuentas - 8.1.1 Se actualizaron los objetivos del SGSST - 9.2 Se actualizo las competencias del Copasst, Comité de Convivencia y Brigadas
6	24/Ago/2023	Se eliminan de las definiciones las palabras, AISLAMIENTO y CONTACTO ESTRECHO Se agrega código en la identificación del Ministerio Se ajusta en el numeral 6.1.5 la misión y visión de la entidad Se ajustan las matrices DOFA del SGSST Se elimina del numeral 7.4.2 NIVELES Y RESPONSABILIDADES todo lo relacionado con el COVID 19 Se elimina 8.1.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES de lo relacionado con el COVID 19 Se elimina 9.4 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA lo relacionado con el covid 19 Se ajusta en el numeral 11.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN los resultados de la revisión

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Carolina Arango Ríos	Nombre:	Ahimer Andres Pardo Moreno	Nombre:	Cesar Giovanni Artunduaga Higuera
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Contratista	Cargo:	Subdirector Administrativo
Fecha:	24/Ago/2023	Fecha:	25/Ago/2023	Fecha:	28/Ago/2023
		Nombre:	Diego Mauricio Reyes Vargas	Nombre:	Juddy Alexandra Amado Sierra
		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jeefe de Oficina
		Fecha:	25/Ago/2023	Fecha:	28/Ago/2023
		Nombre:	Cesar Augusto Mora Ramirez		
		Cargo:	Coordinador		
		Fecha:	25/Ago/2023		
		Nombre:	Carolina Castañeda de Avila		
		Cargo:	Coordinador		
		Fecha:	26/Ago/2023		

Clasificación de la Información:Pública

GTH-TIC-MA-004

6