
	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código: P-TH-007</b>			<b>Versión: 1.0</b>	<b>Fecha: 07/06/2022</b>

## Tabla de contenido

---

Tabla de contenido .....	1
1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual .....	2
4. Normativa Aplicable .....	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo .....	3
7. Control de Modificaciones.....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código:</b> P-TH-007	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 07/06/2022	<b>Página</b> 2 de 6

## 1. Objetivo

---

Desarrollar actividades encaminadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de promover ambientes sanos, seguros y limpios que prevengan las lesiones laborales y generen la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas de la CNSC, garantizando el cumplimiento legal de la normativa en esta materia.

## 2. Alcance

---


Inicia con la evaluación de los requisitos mínimos establecidos por la normatividad vigente, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para todos los funcionarios y contratistas de la Comisión Nacional del Servicio Civil y finaliza con la medición, seguimiento y acciones de mejora continua.

## 3. Diccionario Conceptual

---

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Consiste en realizar un desarrollo de un proceso lógico y por etapas, se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento o exposición.
- **Identificación del Peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características
- **GTC 45:** Guía técnica Colombiana 45 - diseñada para identificar los peligros y valorar los riesgos de seguridad y de salud en el trabajo.
- **Programa de Medicina preventiva y del trabajo:** Tiene como finalidad la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.
- **Programa de Higiene y Seguridad industrial:** El programa está encaminado a la identificación y evaluación de los factores ambientales (físicos, biológicos, químicos, condiciones de seguridad y factores ambientales) que se pueden originar en el lugar de trabajo, afectando la salud de los trabajadores, con el fin de controlar o eliminar los mismos, generando condiciones de seguridad y bienestar en los mismos.

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código: P-TH-007</b>			<b>Versión: 1.0</b>	<b>Fecha: 07/06/2022</b>

## 4. Normativa Aplicable

- Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.2 y sigs. del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución 0312 de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”


## 5. Políticas de Operación

La Comisión Nacional del Servicio Civil deberá realizar el plan de SG-SST, con base al análisis de la siguiente información.


- Autoevaluación anual al sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los criterios de la Norma ISO 45001 de 2018.
- Evaluación anual de los estándares mínimos Resolución 0312 de 2019.
- Informe de accidentalidad del año e índice de enfermedad laboral del año anterior.
- Informe de condiciones de salud del año anterior.
- Acciones correctivas y preventivas gestionadas del año anterior.
- Indicador de enfermedad general del año anterior.

## 6. Desarrollo


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Realizar la evaluación de los estándares mínimos de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.	Líder del SG-SST		Matriz Excel y/o resultado de la plataforma ALISSTA
2.	Realizar la autoevaluación de acuerdo con la norma ISO 45001 de 2019.	Líder del SG-SST		Matriz Excel de autoevaluación
3.	Analizar la accidentalidad y enfermedades laborales, del año anterior.	Líder del SG-SST		Informe de accidentes de trabajo y enfermedad laboral

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código: P-TH-007</b>	<b>Versión: 1.0</b>		<b>Fecha: 07/06/2022</b>	<b>Página 4 de 6</b>

4.	Revisar y analizar el Informe de condiciones de salud.	Líder del SG-SST		Informe de condiciones de salud.
5.	Analizar indicador de enfermedad general del año anterior.	Líder del SG-SST		Informe de indicador de enfermedad general
6.	Revisar acciones correctivas y preventivas que se realizaron.	Líder del SG-SST	X	Revisión acciones documentadas
7.	Analizar los resultados de pasos anteriores y proyectar el plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con el plan Anual operativo.	Líder del SG-SST-		(Matriz Excel) Documento Plan SG-SST vigencia -
8.	Presentar el plan al Coordinador de Talento Humano, para revisión y aprobación.	Líder del SG-SST	X	Documento plan de SG-SST
9.	Realizar los ajustes requeridos, en caso de presentarse. Si, no se presentan ajustes, continuar con el <b>paso No.10</b>	Líder del SG-SST		Documento Plan de SG-SST, con las correcciones
10.	Presentar al Comité directivo para aprobación.	Coordinador de talento Humano – Director(a) DAC.	X	Acta de reunión Listado asistencia
11.	Realizar ajustes de ser necesarios, si se aprueba continuar con el <b>paso No. 12.</b>	Líder del SG-SST-		Acta de reunión en donde se aprueban el plan.
12.	Enviar el Plan aprobado a la OAP, para publicación, y realizar socialización del mismo.	Líder del SG-SST		Correo electrónico Actividades de socialización
13.	Verificar la publicación en la pagina web de la CNSC.	Líder del SG-SST	X	Link, pagina web de la CNSC.

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código: P-TH-007</b>			<b>Versión: 1.0</b>	<b>Fecha: 07/06/2022</b>

14.	Realizar las actividades establecidas en el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia establecida.	Líder del SG-SST	X	Registro de actividades
15.	Gestionar las actividades del plan anual de SG-SST, con los aliados estratégicos	Líder del SG-SST		Documento-Plan de trabajo ARL.
16.	Realizar seguimiento al plan anual de seguridad y salud en el trabajo y a los indicadores de gestión del sistema.	Líder del SG-SST		Seguimiento mensual de las actividades programadas vs ejecutadas (seguimiento al cronograma del plan anual de SST)- Seguimiento mensual a los indicadores.
17.	Informe de gestión anual del plan de seguridad y salud en el trabajo (formular acciones de mejora si aplica).	Líder del SG-SST		Informe final de seguridad y salud en el trabajo (formular acciones de mejora si aplica).

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE          SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	
<b>Código:</b> P-TH-007	<b>Versión:</b> 1.0		<b>Fecha:</b> 07/06/2022	<b>Página</b> 6 de 6

## 7. Control de Modificaciones

---

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
0.1	07/06/2022	Creación de documento	Dirección de Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Andrea Catalina Montañez Suescun <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Katerine Andrade Alzate <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Fridcy Alexandra Faura Pérez <b>Cargo:</b> Directora <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo