**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS –INCI-**

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1006 de 2004, Decreto 1072 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad al Artículo 2.2.4.6.1. del capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo”* se definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privado.

Que en el numeral 28 del Artículo 2.2.4.6.2. del capítulo 6 de Decreto 1072 de 2015 se define la Política de seguridad y salud en el trabajo: como “*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”*.

Que en el Artículo 2.2.4.6.3. del capítulo 6 de Decreto 1072 de 2015 se define la Seguridad y salud en el trabajo (SST). Como “*la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”.*

Que en el Artículo 2.2.4.6.4. del capítulo 6 de Decreto 1072 de 2015, refiere que el “*Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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 seguridad y la salud en el trabajo”*

“*El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.”*

Que el SG-SST se debe adaptar de acuerdo tamaño y características de la entidad; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión y estar integrado en ellos.

Que es obligación del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, establecer una política del Seguridad y Salud en el trabajo -SST, la cual hará parte de las políticas de gestión de la entidad con alcance a todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.

Que para la elaboración de la política de Seguridad y Salud en el trabajo se deben tener en cuenta los requisitos y objetivos estipulados en los Artículos 2.2.4.6.6 y 2.2.4.6.7 del Artículo 6 del Decreto 1072 del 2015.

Que la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo será actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como los de la entidad.

Que el numeral 1 del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015[[1]](#footnote-1), se establece como competencia de la máxima autoridad de la entidad dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la definición, firma y divulgación de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de documento escrito que sirva como marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el numeral 2 del artículo ibidem, determina la obligación de asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección, buscando asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política acorde con la normatividad vigente aplicable.

Que el numeral 22 del Artículo 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015 establece que se deben definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo adoptada por la entidad.

Que los objetivos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo adoptada en la entidad y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen.

Que en concordancia con el Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015, el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: 1) La política y los objetivos de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, firmados por el empleador; y 2) Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, por lo anterior expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional para Ciegos INCI que se encuentra en el anexo único de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar los objetivos del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentran en el anexo único de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO:** Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización que se encuentran en el anexo único de la presente resolución.

 **ARTÍCULO CUARTO**: El INCI publicará los documentos enunciados del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo a través de los medios de comunicación interna que tenga disponibles. Igualmente, realizará la socialización de estos a cada uno de los niveles de la organización y a los miembros del COPASST, dentro de los tres meses siguientes a la expedición de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO**: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS PARRA DUSSAN**

**Director General**

Proyectó: Andrea Cuadros Cortés / Contratista María José Márquez

Revisó: Dr. Darío Montañez Vargas

Se adjunta anexo único.

**ANEXO ÚNICO**

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INCI**

El Instituto Nacional para Ciegos INCI, a través de su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo manifiesta el compromiso que mantiene la Alta Dirección hacia la implementación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de brindar condiciones de trabajo seguras y garantizar el bienestar y cuidado de la salud física, mental y social de todos los colaboradores durante la ejecución de sus tareas.

Por lo anterior, se compromete al (a):

- Aseguramiento de la gestión de los riesgos prioritarios, así como el mantenimiento oportuno de los equipos y las instalaciones, y la promoción de estilos de vida y de trabajo saludables, para prevenir la ocurrencia de cualquier incidente, accidente y enfermedad laboral en el personal de la entidad.

- Cumplimiento de la legislación y normatividad nacional vigente aplicable a la seguridad y salud en el trabajo, y a la entidad.

- La divulgación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo.

- La mejora continua de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual contará con todos los recursos humanos, técnicos y financieros, suficientes y pertinentes para dar cumplimiento a esta política.

**ALCANCE DE LA POLÍTICA DEL SG-SST**

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo inmersa dentro del SG-SST, aplica para todos los servidores, del Instituto Nacional para Ciegos INCI incluyendo contratistas de prestación de servicios y contratos temporales.

**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO GENERAL DEL SG-SST**

Prevenir la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales por medio de la promoción de ambientes de trabajo saludable y la gestión de los controles a los riesgos identificados.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer los respectivos controles.

2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST en el INCI.

3. Cumplir la normativa nacional vigente aplicable al INCI en materia de riesgos laborales.

**ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST**

El Instituto Nacional para Ciegos es responsable por la protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores, y en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, “por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, adopta los roles y responsabilidades del SG-SST para los niveles directivos, medios y operativos de la entidad.

Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

**RESPONSABILIDADES DE SST DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

1. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en la entidad y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo y el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
2. Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
3. Aprobar, firmar y asegurar la divulgación de la Política de SST y demás políticas que se formulen en el marco del SG-SST.
4. Aprobar, firmar y asegurar el desarrollo del Plan de Trabajo Anual de acuerdo los estándares mínimos y la legislación vigente en materia de SST.
5. Garantizar la participación y capacitación de los funcionarios(as) de planta, los contratistas y de los grupos de apoyo que conforman el SG-SST.
6. Llevar a cabo la revisión del informe anual presentado por Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información con el fin de evaluar su ejecución y establecer planes de mejora que permitan el cumplimiento de la política y los objetivos del SG-SST.
7. Involucrar los aspectos de SST, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
8. Garantizar la disponibilidad de distintos canales de información, comunicación y participación sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST, y evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
9. Garantizar el funcionamiento de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral según sea el caso y se definan en los procedimientos internos de la entidad.
10. Garantizar los recursos necesarios para el control y la intervención de los peligros identificados en la Matriz de Identificación de peligros y valoración de riesgos.
11. Participar anualmente en la revisión por la dirección del SG-SST.
12. Dar cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
13. Garantizar la implementación y el desarrollo de actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
14. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

**RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES EN SST**

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

RESPONSABILIDADES DE SST DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS POR PRESTACION DE SERVICIOS

1. Conocer y entender la política del SG-SST, con el fin de aplicar las normas, instrucciones, programas y procedimientos del SG-SST que garanticen el adecuado desarrollo del objeto contractual en el contrato que supervisa.
2. Notificar mediante memorando el inicio de los contratos que requieran recurso humano dentro de las instalaciones de la entidad con el fin de dar cumplimiento al anexo técnico del manual de supervisión y contratación.

2. Dirigir y orientar a contratistas y subcontratistas en el sentido de transmitirles sus funciones y responsabilidades en SST.

3. Supervisar, verificar y garantizar el cumplimiento de funciones y responsabilidades en SST de todas las normas, instrucciones, procedimientos y programas del SG-SST que apliquen, así como la participación en las capacitaciones y actividades del SG-SST durante la ejecución del contrato supervisado.

4. Apoyar el proceso de inducción y reinducción específica en SST a contratistas y subcontratistas.

5. Asistir y participar en las reuniones que lo convoque el responsable de dirigir e implementar el SG-SST.

6. Brindar acompañamiento en las inspecciones de SST planeadas a las labores realizadas por contratistas y subcontratistas a cargo.

7. Apoyar las acciones requeridas a sus contratistas y subcontratistas a cargo, que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.

8. Verificar la afiliación y pagos mensuales a seguridad social de contratistas y subcontratistas a cargo durante la vigencia del contrato.

9. Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, accidentes y enfermedades laborales que involucren actividades desarrolladas por contratistas y subcontratistas a cargo.

10. Apoyar la auditoría interna de seguimiento que la entidad planifique frente al cumplimiento de aspectos del SG-SST de los contratistas y subcontratistas que tenga bajo su supervisión, y presentar los soportes de la supervisión a que haya lugar.

13. Proponer modificaciones que mejoren las condiciones de SST.

14. Garantizar el cumplimiento al anexo técnico del Manual de Contratación y supervisión en el tema de SST.

15. Tener conocimiento de la afiliación a la administradora de riesgos laborales a la que pertenezca el contratista y así mismo notificarlo a Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información al momento de iniciar con el contrato.

16. Programar la inducción al contratista con Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información al momento de iniciar con el contrato.

17. Garantizar el uso de EPP y herramientas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información, teniendo en cuenta la exposición de riegos del contratista al momento de realizar la actividad.

**RESPONSABILIDADES DE SST DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS**

1. Conocer y entender la política del SG-SST, con el fin de aplicar las normas, instrucciones, programas y procedimientos del SG-SST que apliquen en el desarrollo de su objeto contractual con la entidad.

2. Realizar su trabajo de manera segura, aplicando las normas y procedimientos para preservar la seguridad y la salud en el trabajo en la entidad.

3. Diseñar y mantener el SG-SST propio de la empresa contratista, realizar afiliación y pagos a seguridad social durante la vigencia del contrato.

4. Identificar los peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar en su control.

5. Definir cuándo se requiera, el profesional en SST para participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

6. Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros accidentes y enfermedades laborales presentadas en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por la entidad.

7. Conocer y entender el plan de emergencias de la entidad, los procedimientos operativos normalizados (PON) y participando activamente en su correcto funcionamiento.

8. Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones programadas para el desarrollo del SG-SST.

9. Recibir auditoria de seguimiento interno por parte de la entidad cuando se solicite y enviar documentos que soporten el SG-SST del contratista cuando la entidad lo requiera.

10. Proponer modificaciones que mejoren las condiciones de SST.

11. Procurar el cuidado integral de su salud.

13. Asistir a la inducción del SG-SST, programada por el supervisor al momento de iniciar el contrato.

14. Asegurar la disposición de los EPP y herramientas de acuerdo con los lineamientos establecidos por Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información, teniendo en cuenta la exposición de riegos del contratista al momento de realizar la actividad.

**RESPONSABILIDADES EN SST DEL RESPONSABLE DEL SG-SST**

1. Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción del SG-SST.

2. Proponer las políticas, planes, proyectos y actividades específicas tendientes cumplir los objetivos del SG-SST y lograr la prevención y el control de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en la entidad.

3. Desarrollar, mantener actualizada y divulgar la información correspondiente al cumplimiento del SG-SST, los requisitos legales aplicables y la Matriz de Peligros de la entidad.

4. Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en las diferentes áreas.

5. Visitar, inspeccionar y evaluar las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de las diferentes áreas, y supervisar las medidas implementadas, formulando alternativas de mejoramiento.

6. Representar a la entidad ante agremiaciones, organismos nacionales e internacionales, comunidades, en el campo de SST.

7. Organizar, desarrollar y mantener un plan de emergencias acorde con las amenazas identificadas en el análisis de vulnerabilidad de la entidad.

8. Establecer los procedimientos para la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del SG-SST.

9. Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros, de manera que se definan acciones de control antes de introducir cambios.

10. Verificar que todos los empleados estén protegidos por una A.R.L y afiliados a una E.P.S.

11. Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas de control específicas y velando por su aplicación.

12. Promover campañas de sanidad e higiene en trabajadores.

13. Establecer el programa de capacitación para los funcionarios, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación.

14. Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.

15. Promover el registro y análisis actualizado de los funcionarios, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.

16. Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del Sistema.

17. Formar y coordinar las brigadas de emergencia.

18. Analizar los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo con los objetivos del sistema, evaluando la pertinencia de pruebas realizadas.

19. Evaluar y ajustar en forma periódica la gestión del SG-SST.

20. Apoyar a la dirección del sistema en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorándola en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.

21. Informar a la Dirección sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, coordinar su desarrollo y vigilar su cumplimiento.

22. Verificar el cumplimiento de la política por parte de los miembros de la entidad, prestándoles apoyo para que cumplan con las responsabilidades establecidas respecto al SG-SST.

23. Definir los sistemas de control necesarios.

24. Promover la formación y funcionamiento del comité paritario.

25. Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada la Empresa los accidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión.

26. Garantizar el cumplimiento del anexo técnico del manual de supervisión y contratación.

27 garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de SST.

NOTA: La responsabilidad de los grupos de apoyo del SG-SST (COPASST – CCL Y Brigada de emergencia) se adoptarán mediante resoluciones.

1. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo [↑](#footnote-ref-1)