**UNIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Proponer la política y objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme la normativa aplicable.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
4. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
6. Gestionar y administrar los procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Implementar las acciones tendientes al cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la generación y promoción de condiciones de seguridad y salud, que permitan mantener ambientes de trabajo seguros y generar cumplimiento a las disposiciones institucionales y la normativa del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
9. Coordinar y asegurar el suministro del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden territorial, regional, departamental y nacional.
10. Definir los lineamientos para la medición del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo descrito en la matriz de requisitos legales del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Orientar a las áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
12. Definir los lineamientos para la actualización y disponibilidad de la información de los servidores públicos, aprendices y contratistas prestadores de servicio en el expediente de historia ocupacional y/o aplicativos que corresponda, conforme la normativa interna y externa aplicable.
13. Gestionar las actividades necesarias para la conformación y desarrollo de la brigada de emergencia de la empresa
14. Gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales el apoyo para el desarrollo de campañas de promoción y prevención para los servidores públicos, tendientes a evitar la enfermedad laboral.
15. Asegurar el cumplimiento de directrices y la entrega de información solicitados por los organismos de control, clientes internos y grupos de valor en asuntos relacionados con el área
16. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
17. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
18. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
19. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
20. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
21. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales
22. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
23. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión Humana, pertinentes a la gestión y administración de las relaciones con los sindicatos.
24. Liderar y gestionar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función del desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
25. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
26. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de cada una de las áreas funcionales de la Unidad Seguridad y Salud en el trabajo.
27. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados a sus funcionarios, acorde con la normativa aplicable en la empresa.
28. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
29. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
30. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias y realizar su seguimiento.
31. Adelantar las actividades con el COPASST según los lineamientos definidos a fin de dar cumplimiento de la normativa aplicable.
32. Realizar la revisión por la Dirección del SG-SST.
33. Realizar la rendición de cuentas del SG SST de la vigencia anterior a la alta dirección, los gerentes y al Copasst.
34. Asegurar la emisión de informe de avances del Plan de Mejoramiento de Estándares Mínimos al Ministerio de Trabajo, ARL e informar a las Gerencias
35. Preparar los informes asociados a la gestión del área
36. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRAR SG –SST**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Diseñar el plan anual de seguridad y salud en el trabajo incluyendo las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con las necesidades empresariales.
5. Coordinar la gestión y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Adoptar los lineamientos para la medición del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo descrito en la matriz de requisitos legales del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos y externos.
8. Evaluar el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo
9. Elaborar el diagnostico de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada vigencia.
10. Realizar la revisión y actualización de la política y los objetivos del SG-SST.
11. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones para el SG-SST, de acuerdo con los lineamientos empresariales.
12. Socializar y publicar el plan de Trabajo Anual de SST aprobado, al personal designado por cada Gerencia, de acuerdo con los lineamientos corporativos, para su ejecución.
13. Ejecutar las actividades del plan de trabajo anual de SST bajo responsabilidad de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Definir los temas de inducción y la re inducción a funcionarios, aprendices y contratistas en temas propios del SG SST.
15. Realizar las solicitudes de creación, actualización y/o eliminación de documentos relacionados con el SG-SST, y de acuerdo a lo establecido por el SGC (Sistema de Gestión de Calidad).
16. Alimentar indicadores, realizar el análisis, socializar los resultados de la Gestión del SG SST a las diferentes áreas
17. Realizar la evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
18. Coordinar la auditoría para la verificación de la conformidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
19. Realizar y socializar la evaluación de estándares mínimos según los lineamientos definidos.
20. Formular y socializar el plan de mejora asociado con el SG- SST, conforme al resultado de la evaluación de Estándares Mínimos.
21. Realizar informe de avances del Plan de Mejoramiento de Estándares Mínimos al Ministerio de Trabajo, ARL e informar a las Gerencias
22. Dar soporte en la revisión por la dirección del SG-SST.
23. Dar soporte en la rendición de cuentas del SG SST de la vigencia anterior a la alta dirección, los gerentes y al Copasst.
24. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción que le correspondan de acuerdo con los resultados de auditorías, indicadores, hallazgos, inspecciones, requerimientos de entes externos e internos asociados al SGSST.
25. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
26. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
27. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
28. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Formular y ejecutar el plan de acción frente al cumplimiento de los indicadores de gestión salud.
5. Medir y analizar los indicadores de gestión en salud requeridos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Administrar y custodiar los expedientes de historias clínicas ocupacionales conforme la normativa vigente en Colombia.
7. Realizar la actualización de los documentos del SG- SST que corresponda a las actividades desarrolladas en el área funcional gestión salud en el trabajo.
8. Realizar el informe de condiciones de salud de los servidores públicos con el perfil sociodemográfico suministrado por el área responsable; con el fin de generar estrategias de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales.
9. Generar los informes requeridos por entes internos y externos relacionados con la gestión salud en el trabajo.
10. Realizar la rendición de cuentas de la ejecución de las actividades de gestión salud en el trabajo, dando cumplimiento a la normativa.
11. Realizar y ejecutar los planes de acción frente a los hallazgos identificados por las auditorías internas y externas, de acuerdo con el alcance del área funcional gestión salud en el trabajo.
12. Cumplir con los requerimientos de los entes de salud y juntas de calificación de invalidez para procesos de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral.
13. Establecer y ejecutar los programas de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud, ausentismos, sistemas de Vigilancia Epidemiológica y la matriz de peligros.
14. Participar en la identificación de peligros, controles y medidas de intervención relacionados con la salud de los servidores públicos descritos en la matriz de peligros.
15. Realizar la construcción y/o actualización de los profesiogramas.
16. Gestionar la realización de las evaluaciones medico ocupacionales ( Pre-ingreso, periódicas programadas frente a la exposición al riesgo, cambio de ocupación, egreso, pos-incapacidad)
17. Gestionar ante la administradora de Riesgos Laborales la realización de exámenes psicofísicos para los Servidores Públicos que ejerzan funciones de guarda de seguridad.
18. Gestionar ante las entidades de salud, campañas de promoción y prevención orientadas hacia la detección temprana de eventos que afecten la salud.
19. Realizar las investigaciones de enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad en Colombia.
20. Reportar ante el Ministerio de Trabajo los dictámenes de calificación de enfermedades laborales generados por entidades médicas, ARL, Junta Regional y Nacional de calificación de invalidez.
21. Identificar, atender, orientar y realizar seguimiento a los casos que presenten diagnóstico de origen común y ATEL a través del programa de Reincorporación Laboral (Indicaciones de Cuidado en el Ambiente Laboral (ICAL).
22. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de hallazgos evidenciados en las inspecciones, investigación de accidentes, mediciones ocupacionales, enfermedades laborales, auditorías, indicadores y requerimientos de entes externos.
23. Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear la exposición a factores de riesgo psicosocial a través de la batería de instrumentos para evaluación de factores de riesgo establecida por el Ministerio de la Protección Social.
24. Promover actividades de la Salud Mental en la empresa.
25. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
26. Ejecutar el Programa de Prevención, Control e Intervención del Consumo de sustancias psicoactivas, alcohol, tabaco y sistemas electrónicos de administración con o sin nicotina.
27. Desarrollar y ejecutar las actividades contempladas en las guías de intervención (protocolos específicos) definidas por el Ministerio de Trabajo
28. Brindar apoyo a los casos referidos por el Comité de Convivencia.
29. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
30. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
31. Preparar los informes asociados a la gestión del área
32. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL GESTIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos laborales y de seguridad vial con el fin de proponer y/o establecer los controles y medidas de intervención.
5. Formular y ejecutar el plan de trabajo y planes de acción frente al cumplimiento de los indicadores de gestión higiene y seguridad
6. Desarrollar acciones para la promoción y prevención de riesgos laborales y de seguridad vial.
7. Planear y ejecutar las inspecciones de tareas de alto riesgo, componentes del plan de emergencias, locativo y las asociadas a seguridad vial.
8. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
9. Apoyar a las áreas de la empresa en la actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales aplicables a la Empresa.
10. Realizar acompañamiento a las dependencias en la identificación de las necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo para la formulación del presupuesto de cada unidad.
11. Actualizar y socializar los análisis de vulnerabilidad y planes para fortalecer la respuesta ante emergencias.
12. Actualizar la documentación del SG-SST que corresponda a las actividades desarrolladas en el área.
13. Gestionar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la población contratista de EMCALI E.I.C.E E.S.P.
14. Emitir los conceptos solicitados de SST para los procesos contractuales de toda la organización, que permita identificar requisitos técnicos para las etapas pre-contractual y contractual.
15. Actualizar la matriz de peligros con la participación de los trabajadores en todos sus niveles y realizar su divulgación a los servidores públicos.
16. Establecer las especificaciones técnicas de ropa, calzado, equipos y elementos de protección personal frente al riesgo laboral.
17. Realizar la rendición de cuentas de la ejecución de Higiene y Seguridad en el Trabajo conforme la normativa
18. Reportar, grabar e investigar los incidentes y accidentes laborales, así como las situaciones de emergencia conforme a la normativa.
19. Apoyar el desarrollo de campañas de promoción y prevención para los servidores públicos, tendientes a la prevención de riesgos laborales con la ARL
20. Reportar y gestionar la documentación de los accidentes a las entidades correspondientes.
21. Medir y analizar los indicadores de gestión en seguridad requeridos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Formular y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de hallazgos evidenciados en las inspecciones, investigación de accidentes, mediciones ocupacionales, auditorías, indicadores y requerimientos de entes externos.
23. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
24. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
25. Preparar los informes asociados a la gestión del área
26. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.