

PROCEDIMIENTO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8008

VERSIÓN N° 5.0

Fecha: 14 NOVIEMBRE 2012

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero	Luzana Guerrero Quintero	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Edna Piedad Cubillos C.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 07
------------------	----------------------	---------------------------

1. OBJETIVO

Mejorar el ambiente físico de trabajo en las instalaciones de la entidad, que propenda por la calidad de vida laboral, la productividad y la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento de Ambiente Físico de Trabajo se inicia con determinar la necesidad de modificar el medio ambiente físico de trabajo

El diagnóstico de las condiciones de los puestos y áreas de trabajo también puede surgir de:

- Iniciativa del Grupo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en los estudios específicos o generales.
- Manifestación de inconformidad del ambiente físico de trabajo por parte de los funcionarios.
- Solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS.
- Solicitud de la ARL
- Solicitud de Medicina Laboral de las EPS
- Solicitud de COPASO
- Iniciativa de empleador y/o directivos de cada dependencia.

Termina con la verificación de la ejecución de la solicitud, a conformidad los criterios técnicos a los que aplique.

3. BASE LEGAL

Ley 9 de 1979 por la cual se dictan Medidas sanitarias. Título III “Establece la obligación de contar con un programa de Salud Ocupacional” y sus decretos reglamentarios.

Decreto Ley 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgo Laboral. Reglamentado por los Decretos 1771 de 1994 y 1530 de 1996.

Decreto 614 de 14 de marzo de 1984 “Determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País”

Resolución 2013 de 6 de junio de 1986 “Se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”. Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

Resolución 1016 de 31 marzo de 1989 “Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país “Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

Resolución 2400 de 1979 “Establece el reglamento general de seguridad industrial”.
Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.

Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”

4. DEFINICIONES

AMBIENTE FISICO DE TRABAJO: Comprende los principales factores que provocan situaciones de malestar, enfermedad o accidentes laborales y de esta forma utilizar los medios necesarios para reducir al mínimo los efectos negativos de cada factor.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL: Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la Entidad.

RIESGOS LABORALES: Probabilidad de que un objeto, material, sustancias o fenómeno pueda potencialmente originar un daño a los trabajadores o a la propiedad.

5. REGISTROS

Comunicación oficial externa
Comunicación oficial interna
Conceptos Médicos
Acta de visita
Informe de inspección
Estudio de conveniencia y oportunidad

6. ANEXOS

No aplica

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
1	Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	<p>Determinar la necesidad de modificar el medio ambiente físico de trabajo, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnósticos realizados por el grupo técnico. • Recomendaciones recibidas de la ARL y otras instancias de la Seguridad Social. • A solicitud de los jefes de área y/o sus funcionarios, o COPASO. • Por decisión administrativa. 	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Comunicación oficial interna</p> <p>Conceptos Médicos y técnicos.</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Solicitudes, actas de visitas, actas de COPASO y/o estudios según el caso, que afectan el ambiente físico de trabajo, tales como: iluminación, ruido, confort térmico, ergonómico, entre otros.</p>
2	Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral	Realiza el trámite debidamente documentado, de acuerdo a las necesidades y lo envía para revisión y aprobación del Subdirector de Bienestar Social y el Director de Talento Humano	Comunicación oficial interna	<p>OBSERVACION</p> <p>La solicitud debe contener la clasificación del riesgo laboral, con las recomendaciones precisas sobre la forma de prevenir el factor de riesgo identificado. Con esto la Dirección Administrativa prioriza y elabora el plan de intervención correspondiente.</p>
3	Subdirector(a) de Bienestar Social	Revisa la pertinencia de la solicitud generada por el grupo técnico, y tramita ante la Dirección Técnica de Talento Humano.	Comunicación oficial interna	
4	Director Técnico de Talento Humano	Aprueba la solicitud de conformidad con la política institucional de gestión humana y viabilidad.	Comunicación oficial interna.	
5	Director Administrativo y Financiero	Recibe la solicitud y gestiona con la Subdirección de Servicios Administrativos y/o	Comunicación oficial interna y respectivos Soportes.	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>A la Subdirección de Recursos Materiales, en caso de originarse</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
		Recursos Materiales, según la naturaleza de lo solicitado.		un procedimiento de contratación. Y a la subdirección de Servicios Administrativos, en caso que la modificación pueda ejecutarse con el grupo de mantenimiento y/o recursos de caja menor, o con la Copropiedad si se requiere.
6	Subdirector de Servicios Administrativos o Subdirector de Recursos Materiales	Verifica la ejecución de lo solicitado y proyecta el respectivo informe para revisión y trámite por el Director Administrativo y Financiero hacia la Dirección Técnica de Talento Humano.	Informe de ejecución y/o Plan de Mejoramiento.	OBSERVACIONES Las reparaciones o adecuaciones que no se ejecutaron por razones técnicas, administrativas y/o financieras; se incluirán en el Plan de Mejoramiento, <u>acciones correctivas, preventivas y de mejora.</u>
7	Director Administrativo y Financiero	Recibe y gestiona ante la Dirección Técnica de Talento Humano, el informe de ejecución.	Informe de ejecución y/o Plan de Mejoramiento.	OBSERVACION Si el tema se encuentra en el orden del día de las sesiones del COPASO, el Director Administrativo informará lo correspondiente.
8	Director Técnico de Talento Humano	Recibe y traslada al grupo técnico.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
9	Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral	Verificar que la solicitud fue ejecutada a conformidad los criterios técnicos a los que aplique.	Acta de verificación	OBSERVACION El grupo técnico, incluirá la acción como un logro institucional en los informes que corresponda y si se presentan pendientes se deben describirlos como aspectos que limitaron la promoción y prevención de los riesgos laborales.

OBSOLETO