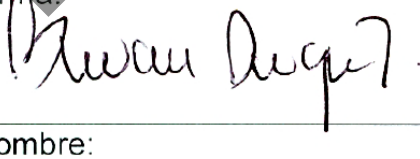
OBSOLETO

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma: 
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para identificar, documentar, divulgar, tener acceso, mantener actualizada la información legal, hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades de la entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre la identificación de los requisitos legales relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, su actualización, verificación de conformidad, divulgación de los mismos y seguimiento a su cumplimiento.

Aplica a todas las áreas, cargos y procesos comprendidos dentro del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Inicia con la consulta de la información sobre la actualización de las normas jurídicas relacionadas con SST aplicables a la entidad y termina con la evaluación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo

4. DEFINICIONES:

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO: Cada una de las partes más o menos independientes, en que se divide un escrito jurídico, como una ley o reglamento.

CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para comunicar algo.

CÓDIGO: Colección sistemática de leyes.

DECRETO: Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.

OBSOLETO

DECRETO - LEY: Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

LEGISLACIÓN: Conjunto de leyes por la que se rige una materia.

LEY: Regla, norma, disposición emanada del poder legislativo.

MATRIZ LEGAL: 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 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

NORMATIVIDAD: Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

5. ANEXOS:

ANEXO No. 01. Matriz de requisitos legales SST PGTH-21-01

OBSOLETO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Consulta los primeros cinco días de cada trimestre la información sobre la actualización de las normas jurídicas relacionadas con el SG- SST y define la pertinencia y la aplicabilidad de la norma a la entidad.		**Observación:** Fuentes de consulta • www.mintrabajo.gov.co • www.minsalud.gov.co
2	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Realiza la actualización de la matriz de requisitos legales SST, registrando la reglamentación y las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.	Matriz de requisitos legales SST	.
3	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social	Envía al Subdirector de Bienestar Social la matriz de requisitos legales en SST actualizada		**Observación:** La matriz de requisitos legales será remitida vía electrónica al correo institucional
4	Subdirector de Bienestar social	Recibe, revisa y aprueba la matriz de requisitos legales SST debidamente actualizada, para remitirla por Sigespro a la Oficina Asesora Jurídica	Matriz de requisitos legales SST	
5	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en la Matriz de requisitos legales SST, emite Vo. Bo y devuelve al Subdirector de Bienestar Social para la respectiva divulgación a las dependencias competentes.		**Observación:** De ser necesario remite y comunica a la Subdirección de Bienestar Social las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
6	Subdirector de Bienestar social	Comunica a las diferentes dependencias que tienen relación con el nuevo requisito legal, el alcance y las medidas para implementarlo y cumplirlo.	Comunicación oficial interna	La información será remitida vía electrónica al SIGESPRO
7	Oficina asesora de control interno	Realiza la evaluación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos e identificados.	Matriz de requisitos legales SST	**Observación:** Registra cumplimiento del requisito en la matriz

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO No. 01
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST	Código formato: PGTH-21-01 Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0 Página x de y

Ámbito de la norma	Origen	Identificación de la Norma	Año de expedición	Descripción	Artículos de aplicación	Requerimiento entidad y/o trabajadores	Muestra de cumplimiento	Verificación de cumplimiento

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 01
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST

NOTA: Este formato será diligenciado por personal del SST

(1) Ámbito de la norma: Describa a que actuación administrativa en materia de SST aplica de manera específica.
(2) Origen: Escriba que entidad(es) profiere(n) la norma
(3) Identificación de la Norma: Describa si se refiere a una Ley, Decreto, Resolución, Circular, Sentencia, Directiva u otra que tenga fuerza legal y/o carácter técnico.
(4) Año de expedición: Registre el año en el cual se expidió la norma
(5) Descripción: Escriba el título de la norma y transcriba textualmente y entre comillas por el cual: "… "
(6) Artículos de aplicación: Relacione los artículos a los cuales se les debe dar cumplimiento o aclare si es de aplicación integral.
(7) Requerimiento entidad y/o trabajadores: De forma breve y concisa mencione cual es el requisito específico que debe cumplir la entidad.
(8) Muestra de cumplimiento: Señale las evidencias que dan muestra del cumplimiento del requerimiento establecido.
(9) Verificación de cumplimiento: Registre Si, si la evidencia aportada es suficiente para dar por cumplido el requerimiento o No, si no lo es.

OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

OBSOLETO