

PROCEDIMIENTO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO

CÓDIGO: 8008

VERSIÓN No. 4.0

Fecha: Diciembre 29 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Directora Técnica de Planeación (AF)	Clara Edith Acosta M.	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA N°

N° DE PAGINAS: 7

1. OBJETIVO(S):

Identificar las necesidades de mejoramiento físico del entorno laboral de los funcionarios de la entidad por parte del Grupo Técnico de Salud Ocupacional y hacer el requerimiento necesario a la Dirección Administrativa, con el propósito de mejorar el ambiente físico de trabajo.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Ambiente Físico de Trabajo se inicia con la solicitud de estudio al puesto de trabajo y su entorno motivada por los funcionarios.

El diagnóstico de las condiciones de los puestos y áreas de trabajo también puede surgir de: Iniciativa del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, 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 ARP

Solicitud de Medicina Laboral de las EPS

Solicitud de COPASO

Iniciativa de empleador y/o directivos de cada dependencia.

Termina con la reparación o adecuación de los puestos de trabajo.

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 Riesgos Profesionales. 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.

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.

ARP : Administradora de Riesgos Profesionales.

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

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

5. REGISTROS:

Oficios sobre necesidades que afectan el ambiente físico de trabajo
Memorandos de solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS, de la ARP, de Medicina Laboral, de las EPS y de COPASO
Conceptos Médicos
Acta de visita
Informe de inspección
Estudio de conveniencia y oportunidad
Memorando remisario del estudio de conveniencia y oportunidad
Memorando de solicitud y soportes

6. ANEXOS:

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
1	Director Técnico de Talento Humano	Recibe solicitud de estudio al puesto de trabajo y su entorno motivada por funcionarios.	Oficios sobre necesidades que afectan el ambiente físico de trabajo Memorandos de solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS, de la ARP, de Medicina Laboral, de las EPS y de COPASO Conceptos Médicos	
2	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Recibe, identifica y diagnóstica las condiciones de los puestos y áreas de trabajo, de acuerdo con las solicitudes y necesidades establecidas		OBSERVACIÓN La solicitud puede remitirse por parte del funcionario a Talento Humano o directamente al Grupo Técnico de Salud Ocupacional.
3	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o Especializado del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Realiza(n) visita de evaluación para determinar los niveles de riesgo y alternativas de mejoramiento del puesto de trabajo.	-Acta de visita de inspección -Informe de	OBSERVACIÓN La visita puede ser realizada por uno o varios integrantes del Comité de Salud Ocupacional - COPASO
4	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o	Realiza el Estudio de conveniencia y oportunidad o Informe de inspección de acuerdo a las necesidades y lo envía para la aprobación del Director de	Memorando y Estudio de conveniencia y oportunidad o Informe de inspección	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
	Especializado Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Talento Humano.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Revisa Informe de inspección o el estudio de Conveniencia y oportunidad. Si es aprobado se envía a la Dirección Administrativa y financiera; en caso contrario se devuelve al Profesional de Salud Ocupacional para su respectivo ajuste	Memorando remitido y Estudio de conveniencia y Oportunidad o Informe de inspección	
6	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o Especializado Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral	Una vez realizados los ajustes se remite al Director de Talento Humano para su firma y remisión a la Dirección Administrativa	Memorando remitido y estudio de conveniencia y oportunidad o Informe de inspección	PUNTO DE CONTROL El Director de Talento Humano, verifica el estudio de Conveniencia y oportunidad y lo aprueba o no, de conformidad con la reglamentación vigente.
7	Director Administrativo y Financiero	Recibe la solicitud y hace el trámite correspondiente.	Memorando de solicitud y soportes	OBSERVACIÓN Esto en los casos de originarse un procedimiento de contratación. SE remitirá al procedimiento para compras.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES Y/O PUNTOS DE CONTROL
8	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral	Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos las reparaciones locativas y/o de mantenimiento de los espacios físicos.		OBSERVACION: Esta actividad se inicia únicamente cuando las acciones de mejora se pueden atender a través del grupo de mantenimiento de la entidad.
9	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y hace una orden de trabajo con destino al grupo de mantenimiento.		
10	Técnico Subdirección de Servicios Administrativos	Realiza la reparación o adecuación de los puestos de trabajo. En caso que no se pueda se enviará a la Dirección de Talento Humano el comunicado correspondiente		