

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL - SGI



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE  
SANTANDER



**CÓDIGO:** MAGI01

**VERSIÓN:** 06

**FECHA:** 30/09/2017

**INDERSANTANDER**

Bucaramanga, Colombia

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

Cuadro Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	06/07/09	Emisión inicial
2	20/07/2010	Actualización a NTCGP 1000:2009
3	20/01/2012	Fortalecimiento en la actualización a NTCGP 1000:2009 y mejora en la organización y redacción
4	18/07/2013	Actualización de: texto de la visión, organigrama de la entidad, mapa de procesos e inclusión de la nueva área misional de alto rendimiento
5	21/09/2016	Se actualizo el mapa de procesos de la entidad, se actualiza la caracterización del proceso del control interno y se crea la del proceso de Gestión Documental
6	30/09/2017	Se actualiza el documento por la integración del Sistema de Gestión mediante la Resolución 228 de 2016 y de la Norma ISO9001:2015, implementación del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 1111 de 2017 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno - MECI

CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN			
Cantidad	Área / Proceso	Responsable	Fecha

## INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto presentar Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, el cual nace de la búsqueda permanente de estrategias que le permiten a la Entidad; satisfacer las necesidades de las partes interesadas, garantizar la integridad física y mental de sus funcionarios, el permanente compromiso con la Protección del Medio Ambiente y el dar cumplimiento a la Normatividad Vigente.

Este manual describe los elementos básicos y estratégicos para el cumplimiento de los requisitos de los Sistemas Integrados de Gestión, los cuales se encuentran determinados en las normas NTC Gestión Pública 1000:2009, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001:2007 y el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno -MECI 2014.

El Manual del Sistema de Gestión Integral es comunicado a las partes interesadas a través del link del SGI, de manera controlada. Se actualizará cada vez que se considere necesario para garantizar la correspondencia con los cambios de los procesos, los procedimientos y los requisitos de ley y se modificará conforme a lo establecido en el SGI. Una vez aprobado se publicará como documento del Sistema de Gestión Integral y se socializará a todos los funcionarios, quienes a su vez podrán consultar el documento a través del link del SGI. Las copias impresas que se expidan se consideran como NO CONTROLADAS.

## Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL .....	7
2.	ALCANCE DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL .....	7
3.	INFORMACION INSTITUCIONAL .....	7
3.1.	<b>Información Básica</b> .....	7
3.2.	<b>Misión</b> .....	7
3.3.	<b>Visión</b> .....	7
3.4.	<b>Reseña Histórica</b> .....	8
3.5.	<b>Origen de las Funciones del INDERSANTANDER</b> .....	8
3.6.	<b>Servicios del INDERSANTANDER</b> .....	8
3.7.	<b>Valores</b> .....	9
3.8.	<b>Estructura Organizacional</b> .....	9
3.9.	<b>Horarios de Atención</b> .....	10
4.	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN .....	10
4.1.	<b>Comprensión de la Entidad y su Contexto</b> .....	10
4.2.	<b>Compresión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas</b> .....	10
4.3.	<b>Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Integral</b> .....	11
4.3.1.	<b>Exclusiones</b> .....	12
4.4.	<b>Sistema de Gestión Integral y Procesos</b> .....	12
4.4.1.	<b>Proceso Estratégico</b> .....	12
4.4.2.	<b>Procesos Misionales:</b> .....	12
4.4.3	<b>Procesos de apoyo</b> .....	13
4.4.4.	<b>Procesos de evaluación</b> .....	13
4.4.5.	<b>Interrelación de los procesos</b> .....	13
5.	LIDERAZGO.....	13
5.1.	<b>Liderazgo y Compromiso</b> .....	13
5.2.	<b>Política del Sistema de Gestión Integral (GUGI02-01)</b> .....	14
5.3.	<b>Otras Políticas</b> .....	15
5.3.1.	<b>Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas (GUGI01-01)</b> .....	15
5.3.2.	<b>Política de Ausentismo Laboral (GUGI03-01)</b> .....	15
5.3.3.	<b>Política Preventiva de Acoso Laboral (GUGI04-01)</b> .....	16

5.3.4.	Política de Uso de Elementos de Protección Personal – EPP (GUGI05-01)	17
5.3.5.	Política de Comunicación (GUGI06-01)	17
5.3.6.	Política de Gestión del Riesgo (GUGI07-01)	17
5.3.7.	Política de Gestión Documental (GUGI08-01)	18
5.4.	Comunicación y Difusión de las Políticas	19
5.5.	Roles, Responsabilidades y Autoridades	19
5.5.1.	Representante de la Dirección	20
6.	PLANIFICACION	20
6.1.	Acciones para Abordar el Riesgo y Oportunidades	20
6.2.	Objetivos del Sistema de Gestión Integral	20
6.3.	PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS	21
7.	APOYO	21
7.1.	Recursos	21
7.1.1.	Recurso Humano del INDERSANTANDER	22
7.1.2.	Conocimiento	23
7.2.	Competencias	23
7.3.	Toma de Conciencia	23
7.4.	Comunicación	24
7.5.	Información documentada	24
7.5.1.	Creación, actualización y control de la información documentada	24
8.	OPERACIÓN	25
8.1.	Planificación y Control Operacional	25
8.1.1	Requisitos Legales y Otros	26
8.1.2.	Reglamento Interno de Trabajo	26
8.1.3.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	26
8.1.4.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	26
8.1.5.	Comité de Convivencia Laboral	26
8.1.6.	Preparación y Respuestas ante Emergencias	26
8.1.7.	Atención de Primeros Auxilios	27
8.1.8.	Control de Proveedores y Subcontratistas	27
8.1.9.	Adquisiciones	28
8.2.	Requisitos para los Productos y Servicios	28

<b>8.3.</b>	<b>Control de los procesos, productos y servicios.....</b>	<b>28</b>
<b>8.4.</b>	<b>Control de Cambios .....</b>	<b>28</b>
<b>9.</b>	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO .....</b>	<b>28</b>
<b>9.1.</b>	<b>Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación .....</b>	<b>28</b>
<b>9.1.1.</b>	<b>Satisfacción del Cliente .....</b>	<b>29</b>
<b>9.2.</b>	<b>Auditoria Interna.....</b>	<b>29</b>
<b>9.3.</b>	<b>Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo .....</b>	<b>29</b>
<b>9.4.</b>	<b>Revisión por la Dirección .....</b>	<b>30</b>
<b>9.5.</b>	<b>Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.....</b>	<b>30</b>
<b>10.</b>	<b>MEJORA .....</b>	<b>31</b>
<b>10.1.</b>	<b>No conformidades y acción correctiva .....</b>	<b>31</b>
<b>10.2.</b>	<b>Mejora Continua .....</b>	<b>31</b>
<b>11.</b>	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO .....</b>	<b>31</b>
<b>12.</b>	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO .....</b>	<b>31</b>

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

El presente documento tiene como finalidad establecer cómo el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER ha planificado el Sistema de Gestión Integral y el alcance del mismo, así como todos los mecanismos que permiten mantenerlo y mejorarlo para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas NTC GP1000:2009, ISO9001:2015, ISO18001:2007, ISO 14001: 2015, MECI1000:2014 y demás normatividad vigente aplicable.

## 2. ALCANCE DEL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL

El presente documento aplica a todos los procesos establecidos en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, inicia con la identificación del marco normativo para el Sistema de Gestión Integral hasta la descripción general del cumplimiento de los numerales de las normas.

## 3. INFORMACION INSTITUCIONAL

### 3.1. Información Básica

IDENTIFICACION DEL INSTITUTO			
<b>Razón Social</b>	Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander		
<b>NIT</b>	804004370-5	<b>Representante legal</b>	Carlos Alberto Díaz Barrera
<b>Ubicación Principal</b>	Bucaramanga – Santander - Colombia		
<b>Dirección</b>	Carrera 30 Calle 14 Unidad Deportiva Alfonso López		
<b>ARL</b>	Positiva Compañía de Seguros S.A.	<b>Encargado del SG-SST</b>	María Amparo Castellanos
<b>Actividad</b>	Regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social		
<b>Riesgo</b>	1	<b>Tasa</b>	0.522%

### 3.2. Misión

“Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución”.

### 3.3. Visión

“Ser en el 2027, una institución reconocida como líder en la promoción y fomento del deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo a través de una gestión eficaz y eficiente, haciendo uso de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de deporte que permitan generar impacto en el bienestar y calidad de vida de los Santandereanos”

### **3.4. Reseña Histórica**

En cumplimiento de lo establecido por la ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, el que ordena que las Juntas Administradoras Seccionales de deportes, se incorporarían al respectivo Departamento como entes departamentales del Deporte y la recreación, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expidieran las asambleas departamentales. Es así como en 1996 mediante ordenanza 093 del 23 de diciembre, la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época MARIO CAMACHO PRADA, precisas facultades para que mediante Decreto creara el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.).

El 18 de febrero de 1997 mediante decreto 054 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.), como entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual hace parte integral del sistema nacional del deporte. Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Posteriormente el decreto 0225 de 1997, adiciona otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte - COLDEPORTES.

El 11 de junio de 1999, se determinó en acta cuales funcionarios de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santander (COLDEPORTES SANTANDER) se incorporarían a partir del 1 de Julio a I.D.R.D, de otro lado se puede concluir que de esta fecha en adelante es cuando el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como único ente del Deporte y la recreación en el Departamento.

El 3 de agosto de 1999 mediante ordenanza número 029, la asamblea modifica la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deportes "I.D.R.D." por la de Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER", con el fin de determinar la entidad territorial que representa el Instituto, cuando de participaciones a nivel nacional e internacional se trate, igualmente al incluir en la sigla el nombre del Departamento de Santander, se le dio la importancia que este merece, la identidad y sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los Santandereanos.

### **3.5. Origen de las Funciones del INDERSANTANDER**

El Decreto 054 de 1997 señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre.

### **3.6. Servicios del INDERSANTANDER**

- ✓ Generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana.
- ✓ Gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil.
- ✓ Desarrollar los mecanismos de apoyo y fomento a los Deportistas competitivos de la región.

### 3.7. Valores

El Código de Ética del INDERSANTANDER, plasma las normas ideales de comportamiento, sobre las que descansa la cultura de la Entidad, en cumplimiento de la misión y la visión del Instituto se refuerza en la práctica de principios y valores construidos desde la reflexión, la participación y el querer de los funcionarios que lo conforman.

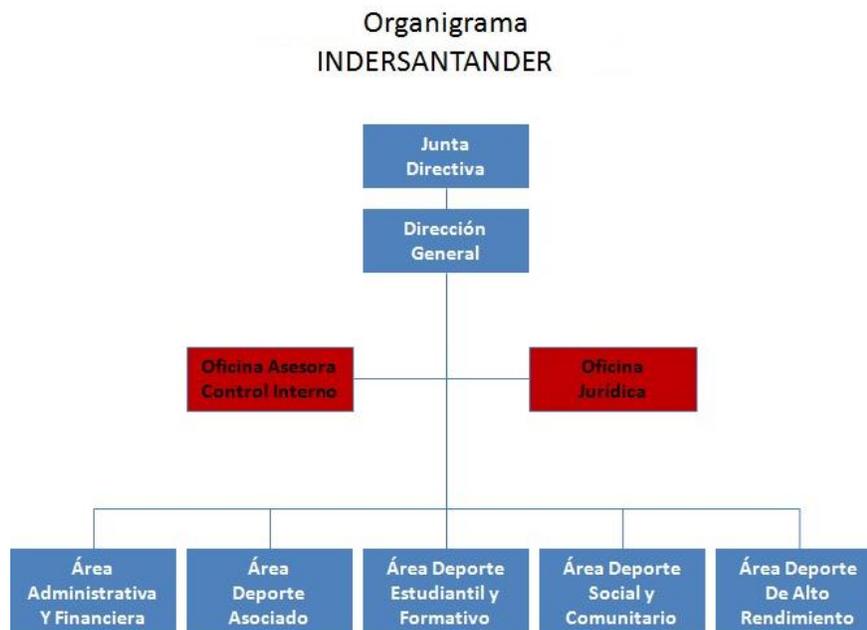
Qué mejor carta de presentación para los usuarios que acuden al Instituto, que mostrar con hechos, que nuestra responsabilidad se fundamenta en el cumplimiento de las funciones partiendo del COMPROMISO, RESPETO, HONESTIDAD, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA Y COLABORACIÓN LOS PRINCIPIOS BÁSICOS EN EL INDERSANTANDER

### 3.8. Estructura Organizacional

Mediante acuerdo No 003 del 23 de Enero del 2000, la Junta Directiva del Instituto adopta la planta de personal con 12 cargos así: 1 Director General, 1 Asesor, 4 Profesionales Universitarios, 4 Auxiliares Administrativos 1 Técnico, seguidamente en fecha 7 de Abril del 2000, mediante acuerdo No 006, la Junta Directiva modifica la planta de personal y la amplía en 2 cargos 1 profesional y 1 auxiliar administrativa, en ese mismo acuerdo se ordena al Director General distribuir los cargos de planta mediante acto administrativo y ubicar al personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, planes y programas tratados por la entidad, Posteriormente mediante resolución No 012 del 20 de enero del 2003, previas facultades otorgadas por la Junta Directiva, el Director de la época crea el cargo de control interno. En el año 2005, mediante resolución No. 172 del 2005 proferida por la Directora de la época, la planta de personal sufre otra modificación en esta ocasión la Junta Directiva aprueba la supresión del cargos profesional universitario-Almacén y ordena la creación del empleo Técnico Administrativo para el ejercicio de esta función.

Mediante acuerdos 002 y 003 de enero de 2013 se crea una nueva área misional denominada Deporte de Alto Rendimiento.

Para cumplir con los servicios misionales que le corresponden, El Indersantander tendrá la siguiente estructura Organizacional, en su sede administrativa ubicada en la Unidad Deportiva Alfonso López – Edificio Indersantander,



### 3.9. Horarios de Atención

AREA	DIAS LABORALES	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE	HORARIO ALMUERZO
Administrativa	Lunes a Viernes	7:30 A.M a 12:00 M	1:30 P.M a 5:00 P.M	12:00 M a 1:30 P.M

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.1. Comprensión de la Entidad y su Contexto

La Entidad ha establecido las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su objeto misional y el Direccionamiento Estratégico, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Acción, el cual se actualiza cada cuatro (4) años.

El plan de acción actual, apoya el Componente Estratégico Programático denominado: ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE DERECHOS Y DEBERES SOCIALES, correspondiente al Sector DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA. Dicho documento está determinado por programas, objetivos programáticos, proyectos, metas, indicadores, línea base, el producto que se espera en el cuatrienio y el responsable del programa. El área misional Deporte Estudiantil y Formativo es el responsable de realizar el respectivo seguimiento de manera bimensual de los avances del mismo y reportarlos a Planeación Departamental.

### 4.2. Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, cuenta con la capacidad organizacional para proporcionar los servicios enfocados a gestionar actividades deportivas a nivel formativo, competitivo y recreativo en el Departamento de Santander, cumpliendo los requisitos legales aplicables a fin de incrementar la satisfacción de nuestros clientes.

Se realizará seguimiento de las partes interesadas, sus necesidades y expectativas de manera anual y en el caso de identificarse algún tipo de cambio, estos se deberán comunicar los funcionarios de dicho proceso. (Ver matriz de partes interesadas)

Dentro de la de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se encuentra:

Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas	Proceso SGI
<b>Gobernación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo</li><li>✓ Cultura de protección del medio ambiente y uso eficiente de los recursos naturales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Direccionamiento Estratégico</li><li>✓ Deporte Estudiantil y Formativo</li><li>✓ Deporte Asociado</li><li>✓ Deporte Social Comunitario</li><li>✓ Deporte de Alto Rendimiento</li><li>✓ Gestión Integral</li></ul>
<b>Coldeportes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administración de recursos financieros para dar cumplimiento a los proyectos que benefician a la Comunidad Santandereana</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deporte Estudiantil y Formativo</li><li>✓ Deporte Asociado</li><li>✓ Deporte Social Comunitario</li><li>✓ Deporte de Alto Rendimiento</li></ul>
<b>Entes de Cor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cumplimiento de requisitos legales, normas y demás</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Todos los procesos</li></ul>

	✓ Reporte de informes	
<b>Municipios</b>	✓ Asesoría técnica, jurídica y administrativa ✓ Apoyo financiero	✓ Todos los procesos
<b>Colegios</b>	✓ Coordinación y apoyo a los eventos deportivos	✓ Deporte Estudiantil y Formativo
<b>Profesores de Educación Física</b>		
<b>Estudiantes</b>		
<b>Entrenadores y Deportistas</b>	✓ asesoría y supervisión en los planes de entrenamiento, visitas periódicos en el sitio de entrenamiento ✓ apoyo biomédico ✓ apoyo técnico ✓ apoyo económico a deportistas	✓ Deporte de Alto Rendimiento
<b>Clubes Deportivos</b>	✓ Necesidades de capacitación ✓ Asesoría y acompañamiento en el proceso administrativo	✓ Deporte Asociado
<b>Ligas</b>	✓ Necesidades de capacitación ✓ Asesoría y acompañamiento en el proceso administrativo	✓ Deporte Asociado
<b>Comunidad</b> (niños, jóvenes, tercera edad, campesinos, desplazados, comunidad carcelaria, discapacitados, mujeres cabeza de familia)	✓ Apoyo y coordinación de actividades recreativas ✓ Comportamiento ético ✓ Acompañamiento	✓ Deporte Social Comunitario
<b>Proveedores</b>	✓ Beneficios mutuos ✓ Continuidad	✓ Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>Junta de Socios</b>	✓ Transparencia	✓ Todos los procesos
<b>Servidores Públicos</b>	✓ Ambientes de trabajo seguros y saludables	✓ Todos los procesos
<b>Contratistas</b>	✓ Ambientes de trabajo seguros saludables	✓ Todos los procesos

#### 4.3. Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Integral

El alcance del Sistema de Gestión Integral aplica a todos los procesos establecidos por el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, clasificados como procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.

Éstos se encuentran definidos en el mapa de procesos de la entidad, donde se evidencia la secuencia e interacción entre los mismos, los cuales son fundamentales para el cumplimiento del objeto social del Instituto como lo es la Gestión de actividades deportivas a nivel formativo, competitivo y recreativo en el Departamento de Santander, el cumplimiento de los requisitos legales y los requisitos de las normas aplicables al Sistema.

#### 4.3.1. Exclusiones

El Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, excluye los siguientes, exclusiones que se relacionan a continuación con su respectiva justificación.

- ✓ No se considera pertinente la aplicación del requisito 8.3. DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS” de la NTC ISO 9001:2015 y el numeral 7.3 de la norma NTCGP 1000:2009): Para la prestación de sus servicios, el INDERSANTANDER no realiza diseño ni desarrollo, debido a que Coldeportes envía los proyectos que se deben desarrollar en cada una de las áreas misionales, para que sean el modelo a seguir por cada una de ellas.
- ✓ Control de Equipos de Seguimiento y Medición (Numeral 7.6 de la norma NTCGP 1000:2009). Durante la ejecución de los procesos indicados no se requiere la utilización de equipos para llevar a cabo ensayos ni mediciones que afecten directamente la calidad en la prestación de los servicios, por lo tanto no se hace necesario el control de equipos de esta índole.

#### 4.4. Sistema de Gestión Integral y Procesos

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER ha determinado 13 procesos como se evidencia a continuación en el mapa de Procesos:



**4.4.1. Proceso Estratégico:** son los que ejecutan la planeación y garantizan el direccionamiento estratégico de la entidad (Misión, Visión, Política, Objetivos y estrategias, lo conforma:

1. Direccionamiento Estratégico

**4.4.2. Procesos Misionales:** son los que llevan a cabo el cumplimiento de la misión institucional.

1. Deporte Social Comunitario
2. Deporte Estudiantil y Formativo
3. Deporte Asociado
4. Deporte de Alto Rendimiento

**4.4.3 Procesos de apoyo:** son los que se encargan de proveer los recursos a todos los procesos, con el fin de que cumplan con la misión institucional y con los requisitos establecidos para cada uno de estos.

1. Adquisición de Bienes y servicios
2. Gestión del Talento Humano
3. Administrativo y financiero
4. Comunicaciones Institucionales
5. Gestión Jurídica
6. Gestión Documental

**4.4.4. Procesos de evaluación:** son los que se encargan de seguimiento y control a todos los procesos de la organización, igualmente, velan por la implementación y permanente mejoramiento del Sistema de la Gestión de la Calidad y están conformados por:

1. Gestión de Integral
2. Control Interno

#### **4.4.5. Interrelación de los procesos**

El sistema de Gestión Integral se ha definido como un conjunto de procesos que interactúan permitiendo lograr el cumplimiento de la política de y de los objetivos integrales, así como la satisfacción de los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.

Los procesos se encuentran documentados mediante las caracterizaciones, las cuales incluyen información como: Nombre del proceso, Líder del proceso, Tipo de proceso, Objetivo, Alcance, las actividades se encuentra establecidas teniendo en cuenta el ciclo PHVA, Proveedor, Entrada, Salidas, Responsable, Clientes, y Recursos (Talento humano, infraestructura y ambiente de trabajo, tecnológicos).

De igual manera en las caracterizaciones se contempla otro tipo de información como indicadores de los procesos (ver matriz de indicadores), Administración del Riesgo (ver mapa de riesgos), controles (Tablero de controles), documentos asociados (ver listado maestro de documentos) y los requisitos aplicables al proceso.

## **5. LIDERAZGO**

### **5.1. Liderazgo y Compromiso**

La Alta Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, se encuentra conformada así:



La Alta Dirección manifiesta su liderazgo y compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integral, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad, a través de:

- ✓ Rendición de cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Aseguramiento de la Política y los objetivos para el Sistema de Gestión Integral, los cuales son compatibles con el contexto y el direccionamiento estratégico del Instituto.
- ✓ Integración de los procesos y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ Promover el enfoque por procesos y el pensamiento basado en el riesgo
- ✓ Asegurar la disponibilidad de los recursos para el Sistema de Gestión Integral
- ✓ Comunicar la importancia de una gestión eficaz conforme con los requisitos del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Cumplimiento de los resultados previsto del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Promover la mejora continua
- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente.

De igual manera el Director del Instituto asume el liderazgo y compromiso frente al Sistema de Gestión Integral y designa autoridad y responsabilidad al Coordinador (a) Administrativo y Financiero, tal como se especifica en el artículo 4 de la Resolución 228 de 2016.

## 5.2. Política del Sistema de Gestión Integral (GUGI02-01)

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander es una entidad pública dedicada a generar espacios de esparcimiento y recreación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad santandereana, a gestionar el desarrollo de actividades para el fomento del deporte y la competencia a nivel estudiantil, formar y capacitar el talento humano de las entidades que hacen parte del deporte asociado en el departamento, y desarrollar los mecanismos de apoyo y selección de talentos y deportistas de alto rendimiento de la región.

Teniendo en cuenta la misión de la entidad y consciente de su responsabilidad respecto a la protección de sus colaboradores y el cuidado del medio ambiente formula los siguientes compromisos:

- ✓ La transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de sus procesos para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, promoviendo el autocontrol, la autorregulación y autogestión de manera permanente en su actuar, con personal competente y alto sentido de pertenencia.
- ✓ Generar ambientes de trabajo seguro y saludable, promocionando la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral, incidentes y accidentes de trabajo que puedan afectar la integridad de nuestros funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas, así como la identificación de los peligros, la evaluación, valoración y control de los riesgos

- ✓ Impulsar una cultura de protección del medio ambiente a través del uso eficiente de los recursos naturales, prevención y control de la contaminación en el desarrollo de las actividades ejecutadas por la entidad.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales y las adoptadas por la entidad.
- ✓ Disposición de recursos requeridos para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la entidad.
- ✓ Esta política cubre a todos los funcionarios de la entidad, a empresas contratistas y a representantes de terceros que suministren productos y/o servicios o permanezcan en las diferentes áreas de trabajo del instituto.

### **5.3. Otras Políticas**

#### **5.3.1. Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas (GUGI01-01)**

La Alta Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los funcionarios, contratistas, usuarios que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parámetros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones del Instituto.
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los funcionarios deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

Esta política cubre a todos los funcionarios y contratistas del “**INDERSANTANDER**”

#### **5.3.2. Política de Ausentismo Laboral (GUGI03-01)**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - **INDERSANTANDER**, con el fin de definir las obligaciones y los lineamientos para la notificación de las ausencias generadas por permisos, eventos de origen común o laboral y licencia de maternidad y/o licencia de paternidad, instituye las siguientes políticas:

1. Todo trabajador que se ausente de las actividades diarias, deberá informar de manera inmediata al jefe directo, de ser posible por escrito.
2. Reportar todos los eventos ocurridos en las instalaciones del Instituto, sea que genere lesión o no; antes de ir a la atención médica, garantizar el reporte a la ARL según la gravedad del caso.

3. Solo se tramitarán y reconocerán aquellas incapacidades y/o licencias, que sean expedidas por el médico tratante adscrito a la EPS o ARL a la cual este afiliado el trabajador, salvo los casos de urgencia debidamente certificados, de igual forma los documentos que presenten irregularidades en su expedición los documentos presentados como soporte de las mismas no serán canceladas.
4. Todo certificado de incapacidad o licencia deberá ser presentada al encargado(a) en el Instituto, durante el tiempo de incapacidad o máximo hasta el día hábil siguiente a la finalización de la misma. Con los respectivos soportes y al no existir la incapacidad la ausencia no está justificada.
5. El trabajador que se encuentre incapacitado o disfrutando de una licencia, no deberá asistir a las instalaciones del Instituto para realizar labores de ninguna índole y bajo ninguna excusa.
6. El empleado que informe estar incapacitado y/o en licencia y no presente el documento correspondiente que soporte la ausencia laboral, será considerado como ausencia injustificada a la jornada laboral y se aplica el Reglamento interno de Trabajo.
7. Por expreso mandato legal, durante los períodos de incapacidad por enfermedad general y/o licencia de maternidad o paternidad, se suspende el ejercicio del derecho al traslado a otra entidad Promotora de Salud, hasta el primer día hábil del mes siguiente al que termine la incapacidad y/o licencia.
8. La recepción de la incapacidad y/o licencia por parte del Instituto, no significa la aceptación inmediata de su contenido, ni implica que se reconocerá y pagará, puesto que este será objeto de revisión y verificación posterior ante la correspondiente EPS, IPS o ARL correspondiente.

### **5.3.3. Política Preventiva de Acoso Laboral (GUGI04-01)**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - **INDERSANTANDER**, busca generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en el mismo; por lo tanto promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores desde su responsabilidad. Por ello fija los siguientes puntos:

1. Todos los empleados tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
2. El Instituto se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral, a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el trabajo. Por lo cual deberán colaborar conjuntamente para su prevención y participando activamente en el comité de convivencia laboral, el cual será el encargado de dar tratamiento a cada situación.
3. Igualmente, el Instituto se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva y sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas: la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
4. El Instituto luchara contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
5. Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que el Instituto lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.

#### **5.3.4. Política de Uso de Elementos de Protección Personal – EPP (GUGI05-01)**

En cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, ha definido como Política de Uso de Elementos de Protección Personal (EPP), los siguientes aspectos que serán de obligatorio cumplimiento por todos los trabajadores directos, contratistas o subcontratista y visitantes.

1. Las acciones realizadas en materia de EPP serán encaminadas a la promoción de hábitos y acciones que protejan la salud y bienestar físico de nuestros trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratista y visitantes.
2. Se identificarán los riesgos laborales a los que se exponen los empleados en cada puesto de trabajo de la empresa, de modo que se definan los EPP que se requieren y que son más idóneos para la protección de los trabajadores.
3. Se capacitarán nuestros trabajadores en el uso y cuidado adecuado de los EPP que les sean entregados.
4. Se realizará inspecciones periódicas, lo cual implica la responsabilidad sobre el cuidado y uso apropiado de los EPP.
5. Asignar personal de vigilancia y control del uso de EPP.
6. Toda persona está obligada a informar sobre pérdida, deterioro o necesidad de reposición de cualquier EPP.

#### **5.3.5. Política de Comunicación (GUGI06-01)**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, deberá establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Para ello establece una matriz de comunicación e información que permite conocer: que se debe comunicar, proceso donde se genera la comunicación, área quién debe comunicar, a quién se debe comunicar, cómo debe comunicar, cuando se debe comunicar y los registros generados de dicha comunicación.

De igual manera se establece una política de comunicación e información que se encuentra alineada con unas políticas específicas, las cuales definen unos lineamientos a seguir, donde se establece compromiso con: la comunicación organizacional, confidencialidad de la información, la comunicación pública, la circulación y divulgación de la información y Gobierno en Línea.

La presente política debe estar alineada con el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- ✓ Toda publicación que se genere en la página web de la entidad, boletines de prensa y redes sociales deberá fundamentarse en principios tales como veracidad y responsabilidad.
- ✓ Los contenidos de las comunicaciones tanto internas como externas deben ser claros, precisos y elaborados en un lenguaje sencillo, que no generen dudas sobre el mensaje que se transmite, sin olvidar que los receptores siempre serán personas de diferentes niveles de educación y diferentes culturas del país.
- ✓ No se deberá usar abreviaturas.
- ✓ En las fechas, no se debe utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- ✓ Los contenidos de las comunicaciones no pueden ser ofensivos, ni discriminatorios.
- ✓ No se debe ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o de la entidad, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales.

#### **5.3.6. Política de Gestión del Riesgo (GUGI07-01)**

El proceso de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación de Santander – **INDERSANTANDER**, tendrá la responsabilidad de actualizar el mapa de riesgo de la entidad en conjunto con cada uno de los líderes de los procesos y sus respectivos equipos de trabajo.

Así mismo la Oficina de Control Interno en su rol de asesora, acompañará a cada uno de los procesos en el levantamiento de los mapas de riesgo y realizará el respectivo monitoreo con el fin de fortalecer la confianza en la entidad.

Las actividades tendientes a mitigar los riesgos identificados que pueden afectar a la entidad deberán ser objetivamente planeadas, sistemáticas e integrales.

La identificación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos será tarea de sus propios líderes y en consecuencia será su responsabilidad formular e implementar las medidas tendientes a controlarlos.

La Alta Dirección proporcionará los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las acciones que permitan identificar, asumir, evitar, reducir, compartir o transferir los riesgos según sus condiciones de probabilidad e impacto, a fin de proteger sus procesos de las consecuencias de la ocurrencia de este tipo de eventos.

### **De los Riesgos de Corrupción**

Esta política es aplicable a todos los procesos que intervienen en el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, involucrando a cada uno de los funcionarios y contratistas que en ejercicio de sus actividades obran en representación de la entidad y por lo tanto deben conocerla y aplicarla. Las directrices generales para combatir la corrupción en la entidad son las siguientes:

- ✓ Identificación de las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, con el fin de evaluar sus impactos y formular sus respectivas acciones.
- ✓ Fortalecimiento de los procesos contractuales basados en la normatividad vigente y el manual de contratación de la entidad.
- ✓ Se garantizará que todos los procesos contractuales regulados por la ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias, se publiquen oportunamente en el Portal Único de Contratación – SECOP y al Sistema Integral de Auditoría SIA Observa
- ✓ Se dispondrá de un link en la página Web de la entidad para que los ciudadanos manifiesten sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- ✓ De acuerdo a los objetivos de cada uno de los procesos de la entidad, se formulará un plan anticorrupción acorde a las directrices de orden nacional establecidas para este fin, en consecuencia es obligación de cada uno de los procesos encaminar esfuerzos y acciones que permitan dar cumplimiento de manera contundente a lo formulado en dicho plan, el cual se actualizara de manera anual.
- ✓ Todos los colaboradores de la entidad, serán responsables de la ejecución de las actividades definidas dentro del plan anticorrupción y la Oficina de Control Interno tendrán a cargo su seguimiento y control; el Área de Gestión Integral será responsable de apoyar su implementación y la Alta Dirección de su aprobación y ordenar su cumplimiento

### **5.3.7. Política de Gestión Documental (GUGI08-01)**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – **INDERSANTANDER**, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, en materia de Gestión Documental está comprometido con la seguridad en la documentación física, electrónica y el fortalecimiento de la apropiación de los funcionarios de la entidad que por razón de su empleo, cargo o funciones, son los únicos responsables de la conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, que permite la continuidad de la actividades en cada uno de los procesos de la entidad, así como facilitar el acceso a la información.

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad se compromete con:

- ✓ La documentación producida por la entidad deberá estar contenida en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Todas las comunicaciones producidas deberán estar elaboradas en las plantillas estipuladas en el Manual de Gestión Documental
- ✓ Todas las comunicaciones recibidas o enviadas deben contar un radicado de la ventanilla única de la entidad.

- ✓ Las comunicaciones de la entidad, se consideran confidenciales, por consiguiente no está permitido suministrar información a particulares acerca de éstas, sin previa autorización

Además, el INDERSANTANDER, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del Instituto, según lo estipulado en el Plan Institucional de Archivos – PINAR del INDERSANTANDER.

#### **5.4. Comunicación y Difusión de las Políticas**

La política Integral del Sistema de Gestión y todas las demás políticas establecidas por la entidad, son difundidas, comunicadas a todos los niveles de la Entidad, será accesible a todas las partes interesadas a través de los siguientes canales:

- ✓ Link del Sistema de Gestión Integral disponible en todos los equipos de la Entidad
- ✓ Folletos
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Inducción y reinducción
- ✓ Carteleras informativas

De igual manera las políticas serán revisadas y actualizadas de acuerdo a los cambios normativos y legales asociados al Sistema de Gestión del Instituto.

#### **5.5. Roles, Responsabilidades y Autoridades**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, tiene establecido el Manual de Funciones, aprobado mediante el Acto Administrativo en el cual se establece las responsabilidades en la descripción de las funciones dependiendo el nivel del cargo (Directivo, Asesor, Profesional Universitario, Técnico y Asistencial).

Para efectos del Sistema de Gestión Integral se definió la matriz de Roles y Responsabilidades (ver FOGI35), que permite apreciar lo siguiente:

- ✓ Proceso o entidad involucrada
- ✓ El rol
- ✓ Las responsabilidades
- ✓ La autoridad
- ✓ El cargo
- ✓ El nombre del responsable de ejecutarlas.

La Entidad es responsable de la protección de la Seguridad y la Salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable

Si bien la responsabilidad del Sistema de Gestión está en cabeza de la Alta Dirección de la Entidad, se han asignado y comunicado las responsabilidades dentro del Sistema para los cargos cuya actuación tienen injerencia directa sobre la gestión de Seguridad y Salud y a lo largo de todos los niveles jerárquicos.

Adicionalmente se establecen responsabilidades individuales a través de diferentes planes de trabajo, procedimientos e instructivos de trabajo, que son evaluadas al realizar el seguimiento a la Gestión durante las auditorías internas programadas.

En forma anual se realiza la evaluación del desempeño y se revisa el cumplimiento de estas responsabilidades, definiéndose los apoyos que cada persona puede requerir para su logro.

El tener definido las responsabilidades, los roles y la autoridad, asegura el correcto desempeño del Sistema de Gestión Integral, el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables al mismo y que los procesos estén generando las salidas previstas.

#### **5.5.1. Representante de la Dirección**

Con el fin de dar cumplimiento al numeral 5.5.2. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009, la Alta Dirección tiene asignado como Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Integral al Coordinador (a) Administrativo y Financiero. Las responsabilidades de dicho rol se encuentra establecidos en la matriz de Roles y Responsabilidades (ver FOGI35).

## **6. PLANIFICACION**

### **6.1. Acciones para Abordar el Riesgo y Oportunidades**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, teniendo en cuenta el contexto de la entidad y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, se tiene definido un procedimiento denominado Administración del Riesgo (PRCI01), cuyo objetivo es establecer la secuencia de actividades necesarias para identificar, clasificar, valorar y tomar acciones para mitigar o eliminar los riesgos que afecten el normal desarrollo de los procesos del instituto.

Se determina el Mapa de Riesgo (FOCI08), en cada uno de los procesos de la entidad, se define los riesgos, sus causas y consecuencias, se realiza el análisis, la valoración, monitoreo y revisión del riesgo.

La oficina Asesora de Control Interno realizará los respectivos seguimientos de manera cuatrimestral y presenta los informes de avance de las acciones formuladas en el mapa de riesgo.

### **6.2. Objetivos del Sistema de Gestión Integral**

Con el fin de medir el desempeño del Sistema de Gestión Integral, la Dirección del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander, definió los objetivos integrales relacionados con la calidad del servicio que le ofrecemos a nuestro clientes y partes interesadas, el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores, los cuales son medibles y coherentes con la Política del Sistema:

1. Monitorear el Sistema de Gestión Integral de la entidad, mediante mecanismos que permitan realizar el seguimiento y medición que contribuya a la toma de decisiones asegurando de esta manera la gestión institucional y el mejoramiento continuo.
2. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiental que sean aplicables a la entidad.
3. Desarrollar estrategias e implementar medidas que contribuyan con la prevención de las lesiones y/o enfermedades de origen laboral, controlando los peligros y riesgos a los que están expuestos en su entorno los funcionarios de la entidad.

4. Promover acciones que permitan prevenir, mitigar y controlar los efectos ambientales negativos, producto del desarrollo de las actividades realizadas por la entidad, así como el uso racional de los recursos naturales y prevención de la contaminación, fomentando una cultura de desarrollo sostenible.

### 6.3. PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS

Para garantizar que todos los cambios que se realicen en el Instituto, ingresen con los riesgos controlados, se estableció el procedimiento denominado “Gestión del Cambio” (PRGI15), para la gestión o administración de los cambios (temporales o definitivos) que incluye:

- Cambios en instalaciones.
- Cambios en las condiciones de trabajo, el proceso, las materias primas e insumos, maquinaria y equipos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Cambios en las actividades de los servicios prestados.
- Cambios en condiciones de trabajo, incluyendo equipos.
- Cambios en el SGI

El procedimiento se activa al identificarse cualquier posible cambio y finaliza al implementar las mejoras requeridas por el Sistema de Gestión Integral, así como la comunicación de la información y la formación si se requiere para asegurar que el cambio ha sido asimilado por la Entidad sin generar desviaciones.

## 7. APOYO

### 7.1. Recursos

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, desde el área Directiva, define, asigna y garantiza los recursos humanos, físicos y financieros para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación, requerido para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral. De igual manera para establecer las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables del Sistema en el Instituto, incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. En la caracterización de cada proceso se puede verificar los recursos requeridos.

RECURSO	ACTIVIDAD
<b>TALENTO HUMANO</b>	<p>La Entidad a través del proceso de GESTION DEL TALENTO HUMANO, debe asegurar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar y proporcionar el personal necesario para la implementación, mantenimiento del SGI, así como la operación y control de los procesos</li> <li>• Planear, organizar, desarrollar y coordinar las competencias necesarias que contribuyan al desempeño de los funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• De acuerdo a las competencias se debe definir los líderes de los procesos</li> </ul>
<b>INFRAESTRUCTURA:</b> Edificios, equipos, incluyendo hardware y software, tecnología de la información comunicación	La Entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de cada uno de los procesos del Instituto con el fin de ofrecer un buen servicio a los usuarios.
<b>FINANCIERO:</b>	Los recursos financieros del Instituto se asignan de acuerdo a los proyectos y metas definidas en el Plan de Acción, y se encuentran evidenciados en el presupuesto de Ingresos y gastos de cada vigencia, el cual es sustentado por el Director con apoyo de la Coordinación

	Administrativa y Financiera ante la Junta Directiva quien lo revisa antes de su aprobación final por parte de la Asamblea Departamental. Anualmente se evaluará su cumplimiento
<b>AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Entidad cuenta con el COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST, que busca promocionar la salud laboral en todos los niveles del Instituto, así como la divulgación de prácticas saludables y motivación de hábitos seguros.</li> <li>• Se debe promocionar un ambiente de trabajo tranquilo, libre de conflictos</li> <li>• Garantizar que los espacios de trabajo gocen de óptimas condiciones físicas como: iluminación, temperatura, circulación de aire y ruido controlado entre otras.</li> <li>• Manejo de factores psicológicos del ambiente laboral tales como el estrés, fatiga visual, mental y física</li> </ul>

### 7.1.1. Recurso Humano del INDERSANTANDER

<b>Total de Funcionarios de Planta</b>	
Funcionarios Libre Nombramiento y Remoción	7
Funcionarios en Provisionalidad	6
Funcionarios Carrera Administrativa	4
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

**Fuente: Coordinación Administrativa y Financiera – INDERSANTANDER**

<b>Nivel</b>	<b>Total</b>
Asesor	1
Asistencial	6
Directivo	1
Profesional	7
Técnico Administrativo	1
Técnico Operativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

**Fuente: Coordinación Administrativa y Financiera – INDERSANTANDER**

<b>TIPO</b>	<b>HOMBRES</b>	<b>MUJERES</b>	<b>SUBTOTAL</b>
Planta	7	10	17
Contratistas	107	32	139
<b>Total</b>	<b>114</b>	<b>42</b>	<b>156</b>

**Fuente: Coordinación Administrativa y Financiera – INDERSANTANDER  
Oficina Asesora Jurídica - INDERSANTANDER**

**Nota:** El número de contratistas varía dependiendo de la contratación de cada vigencia.

### **7.1.2. Conocimiento**

El conocimiento en la entidad está sustentado en la información documentada de cada uno de los procesos (Caracterizaciones, Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, Planes, Programas, entre otros.), Plan de acción, las capacitaciones Institucionales (PIC) y en la inducción y re inducción a los funcionarios de planta y contratistas, participación en los diferentes comités y rendición de cuentas.

### **7.2. Competencias**

El Instituto tiene definido las competencias de cada cargo en el Manual de Funciones. El proceso de Gestión de Talento Humano tiene como objetivo proveer y mantener el talento humano competente requerido por cada uno de los procesos para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales realizando actividades como:

- Asegurarse de que el Talento Humano de la Entidad sea competente con base en su educación, formación y experiencia y mantener registros como: Diplomas, certificados laborales y/o constancias
- Establecimiento del Manual de Funciones
- Determinar las necesidades de formación y capacitación, mediante el diligenciamiento por parte de los funcionarios del formato de encuesta de necesidades de capacitación (FOAF01)
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para cada vigencia.
- Evaluar la eficacia de las capacitaciones
- Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios, con el fin de medir los objetivos concertados en el desarrollo de las competencias.
- Cuando se requiera tomar acciones para mejorar las competencias necesarias y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.
- Se proporcionará a todos los funcionarios de la Entidad tanto de planta como contratistas, que ingresen por primera vez al Instituto, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, estructura administrativa, direccionamiento estratégico, Código de Ética (Principios y Valores), Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, políticas de la Entidad, mapa de procesos, objetivos integrales, procesos y procedimientos, funciones, responsabilidades.

Es importante tener en cuenta que dentro de las competencias que deben tener los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo es saber diseñar su proceso, conocer los requisitos de las partes interesadas, gestionar el riesgo y las oportunidades, analizar indicadores y documentar acciones correctivas y de mejora.

### **7.3. Toma de Conciencia**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, mediante el liderazgo de la Alta Dirección establece la toma de conciencia de a través de:

- ✓ Establecimiento y divulgación de políticas como: Política del Sistema de Gestión Integral, Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Drogas, Política de Ausentismo Laboral, Política Preventiva de Acoso Laboral, Política de Uso de Elementos de Protección Personal – EPP, Política de Comunicación, Política de Gestión del Riesgo y Política de gestión Documental
- ✓ Establecimiento de los Objetivos Integrales
- ✓ Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral y legales aplicables
- ✓ Inducción y reinducción a personal de planta y contratistas
- ✓ Plan Institucional de Capacitaciones

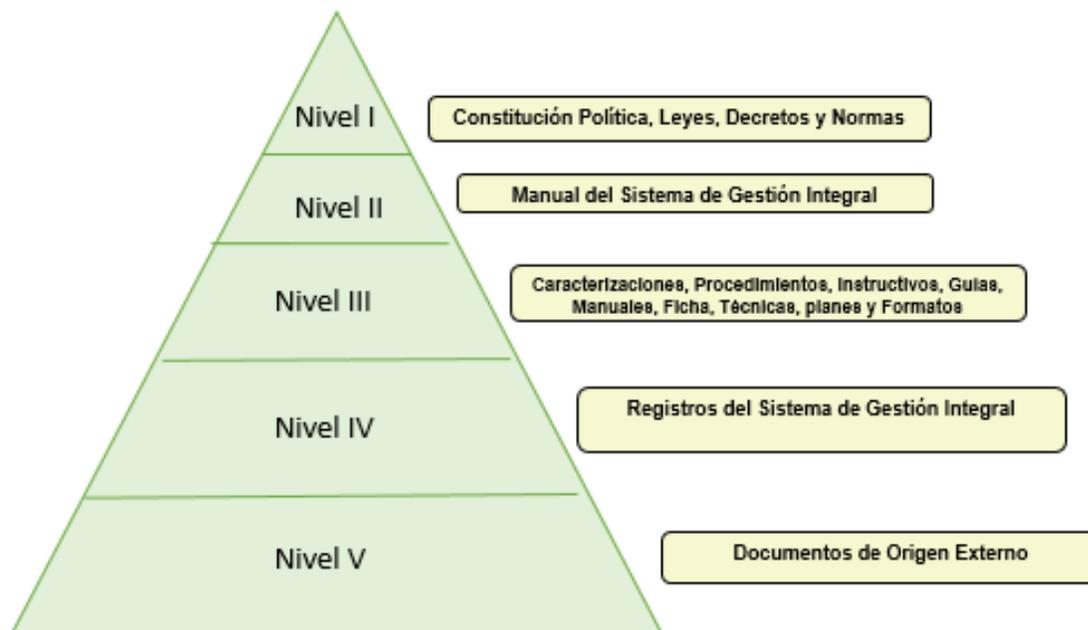
#### 7.4. Comunicación

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, tiene establecido la matriz de comunicación e información (FOC03), la cual define que se debe comunicar, proceso donde se genera la comunicación, Área quien debe comunicar, a quien debe comunicar, cómo debe comunicar, cuando debe comunicar y el registro que se genera en la comunicación. Así mismo se cuenta con una política de comunicación con unos lineamientos y parámetros específicos (Ver manual de comunicación MAC01).

Adicionalmente todas las mejoras, cambios significativos y el desempeño del Sistema de Gestión son discutidos en el Comité de SGI, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 228 de 2016.

#### 7.5. Información documentada

Con el fin de establecer los métodos y la información requerida para el funcionamiento de los procesos, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, cuenta con la siguiente información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Integral:



Los documentos del Sistema de Gestión Integral, se elaboran de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Elaboración de Documentos (ITGI01), el cual establece los lineamientos necesarios para la elaboración, revisión y modificación de los mismos.

##### 7.5.1. Creación, actualización y control de la información documentada

1. **Control de los Documentos:** se tiene establecido un procedimiento (PRGI04) cuyo objetivo es establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, revisión, modificación, aprobación, manejo, almacenamiento y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral de la entidad de origen interno y externo, con el fin de tener disponible la versión vigente de los documentos para su utilización y facilitar su acceso siempre que se requiera.

2. **Control de Registros:** se tiene definido un procedimiento PRGI06, el cual establece las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada identificación, retención, y control de los registros generados internamente como evidencia de las actividades del Sistema de Gestión Integral.

Toda la documentación se encuentra disponible en el link del Sistema de Gestión para su consulta y utilización en la vigencia vigente.

## 8. OPERACIÓN

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, planifica, implementa y controla sus procesos para cumplir requisitos servicio y expectativas de las partes interesadas.

### 8.1. Planificación y Control Operacional

El control operacional le permite a la entidad promover:

- ✓ Cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Seguridad y Salud en el trabajo y la Gestión Ambiental
- ✓ Prevención de accidentes
- ✓ Prevención de enfermedades de origen laboral
- ✓ Control de impactos ambientales, producto de las actividades desarrolladas por el Instituto.
- ✓ Establecimiento de criterios de cada uno de los procesos y control de los mismos.
- ✓ Mantenimiento y conservación de la información documentada
- ✓ Control de los cambios planificados

El Instituto, ha identificado sus peligros y riesgos, así como sus aspectos e impactos ambientales, definiendo los siguientes programas de seguridad y salud en el trabajo y ambientales para realizar control operacional a sus peligros y riesgos y aspectos e impactos ambientales respectivamente.

- ✓ Programa OLA (Orden, Limpieza y Aseo) - PGGI05.
- ✓ Programa Preventivo de Vigilancia Epidemiológica Cardiovascular (PGGI06).
- ✓ Programa de prevención del riesgo psicosocial: Con relación a este programa el Instituto se encuentra realizando los estudios requerido para contratar el personal idóneo que establezca la batería de riesgo psicosocial y el programa preventivo
- ✓ Programa de Mantenimiento de Equipos (PGGI08).
- ✓ Programa de Gestión del Riesgo Osteomuscular (PGGI07).
- ✓ Programa de Gestión del Visual (PGGI09).
- ✓ Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGGI01).
- ✓ Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua (PGGI02)
- ✓ Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Papel (PGGI03)
- ✓ Programa de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía PGGI04

Cada programa cuenta con sus objetivos, metas, actividades e indicadores de medición.

### **8.1.1 Requisitos Legales y Otros**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, estableció la Matriz de Requisitos Legales (FOGI13), en la cual se relaciona el tema, la legislación, la entidad que emite la norma, el o los artículos que aplican, el estado o evaluación de cumplimiento, las evidencias de cumplimiento, el responsable de la evaluación y el registros de cumplimiento.

Para la identificación y evaluación se creó un procedimiento denominado Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Aplicables en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, el cual es aplicable a todos los procesos, actividades y trabajadores del Instituto. De igual manera este procedimiento está diseñado para establecer la metodología que se llevará a cabo para identificar, actualizar y comunicar los requisitos legales aplicables. Los demás requisitos aplicables al Instituto se encuentran establecidos en el Normograma. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a las partes interesadas pertinentes.

### **8.1.2. Reglamento Interno de Trabajo**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones de la Entidad. (Acuerdo Junta Directiva 007 de 2012).

### **8.1.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los empleados

### **8.1.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST**

Su objetivo principal es hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes de Salud y Seguridad de los trabajadores hacia la administración.

La elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizará cada dos años, a través de un proceso de elección democrática, según el Instructivo Conformación del Comité de COPASST, la convocatoria a las reuniones se realizara una vez conformado el Comité de COPASST, recibirán las capacitaciones para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, Política de SST, la investigación de accidentes e inspecciones y aprobación del plan de trabajo anual. El Comité de COPASST, se reúne una vez en el mes y deja registro de sus reuniones en las Actas de Reuniones (ver Instructivo Conformación COPASST)

### **8.1.5. Comité de Convivencia Laboral**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo (Ver Instructivo conformación e implementación del Comité de convivencia Laboral)

### **8.1.6. Preparación y Respuestas ante Emergencias**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, en la actualidad, se encuentra realizando los estudios previos para contratar al personal idóneo para el montaje de Plan de Emergencia del Edificio donde funcionar la Entidad, así como la conformación, capacitación y entrenamiento de la Brigada de Emergencia, de acuerdo a la asesoría recibida por parte de la ARL POSITIVA. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2017.

Con la implementación de las medidas para el tratamiento del riesgo, la entidad busca minimizar la probabilidad de que los peligros identificados generen emergencias en sus instalaciones. Es por esta razón que, si los controles implementados fallan o si amenazas externas llegan a originar emergencias, la Entidad deberá desarrollar acciones preventivas, de preparación y de respuesta que busquen mitigar las consecuencias de estas emergencias teniendo en cuenta:

- ✓ La identificación y evaluación de las amenazas y su potencial para generar accidentes graves o emergencias.
- ✓ La elaboración del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- ✓ La documentación de los procedimientos requeridos para atender cada una de las posibles emergencias.
- ✓ La definición y consecución del talento humano y los recursos financieros, técnicos y de equipamiento necesarios establecidos en los procedimientos.
- ✓ La práctica y prueba del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias a través de simulacros y simulaciones y la evaluación de los mismos.
- ✓ La conformación y capacitación de los equipos para la atención de emergencias, según lo establecido por la legislación colombiana.

El plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe establecer los protocolos y procedimientos generales para proteger la integridad de todas las personas que laboran dentro de las instalaciones del Instituto, de las partes interesadas externas que ingresan a sus instalaciones, de los vecinos que pudieran verse comprometidos con emergencias internas. El plan debe detallar, además, los procedimientos operativos normalizados definidos para la atención de los diferentes escenarios de emergencia y definir la realización de prácticas, simulacros y simulaciones de los mismos.

#### **8.1.7. Atención de Primeros Auxilios**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de INDERSANTANDER, proveerá de un número necesario y suficiente de botiquines en sus instalaciones y se realizarán inspecciones periódicas a los mismos con el fin de identificar el uso eficiente de los elementos, el control e inventario de los mismos.

La Atención de los Primeros Auxilios se registra, cuyos datos se digitalizan para analizar las principales atenciones prestadas y de acuerdo a dicha información establecer acciones de intervención cuando haya lugar.

#### **8.1.8. Control de Proveedores y Subcontratistas**

La Entidad cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- ✓ Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la **INDERSANTANDER**, se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.
- ✓ Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- ✓ Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a **INDERSANTANDER**, acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la Entidad ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- ✓ Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- ✓ Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la Entidad, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

### **8.1.9. Adquisiciones**

Para garantizar que las especificaciones relativas a las adquisiciones sean tenidas en cuenta al momento de realizar las compras, la entidad estableció el procedimiento que tiene por objetivos:

- ✓ Garantizar que se cumpla con la normatividad colombiana en SST.
- ✓ Definir los requerimientos que en SST deben cumplir los materiales, materias primas, insumos (incluidos los productos químicos), maquinaria y equipos que pueden originar desviaciones en la Política, el cumplimiento de la legislación y requisitos de otra índole, o de los objetivos SST que la Entidad se ha trazado.

El procedimiento parte de identificar los artículos críticos (materiales, materias primas, insumos, maquinaria y equipos) que deben tener especificaciones escritas de compra o adquisición hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos al recibir estos artículos.

## **8.2. Requisitos para los Productos y Servicios**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, define los servicios o programas, establecidos de acuerdo a los requisitos determinados en el Plan Decenal del Deporte (2009-2019), establecido por COLDEPORTES, Plan de Desarrollo Departamental Vigente y a la Ley Nacional del Deporte

La comunidad Santandereana tiene acceso a la información de estos servicios o programas a través de canales de comunicación como: Página Web: <http://www.indersantander.gov.co>, buzón de sugerencias, quejas o reclamos (Físico y electrónico), Encuesta de satisfacción, Facebook, Twitter, Línea telefónica: 6352772, boletines de prensa internos y a través de un canal deportivo.

## **8.3. Control de los procesos, productos y servicios**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, ejecuta sus políticas públicas del deporte de acuerdo a lo aprobado en el Plan de Desarrollo Departamental vigente y se ejecutan de acuerdo a la Ley 80 de 1993. Se realiza el respectivo control a través de planes de acciones anuales a los cuales se les realiza seguimiento de manera trimestral, para la verificación del cumplimiento de metas.

## **8.4. Control de Cambios**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER definió un formato para registrar la planificación del cambio, establecer las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo de ejecución para controlar los cambios en el Sistema por modificaciones en los requisitos legales, en la infraestructura, en la tecnología, en el traslado de oficinas y en la estructura organizativa.

# **9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

## **9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, realiza el seguimiento y la medición de los procesos a través de:

- ✓ Encuesta de satisfacción de usuarios
- ✓ Realización periódica de auditorías internas con personal de la Entidad capacitado o en caso de necesidad personal externo contratado, para lo cual se tiene definido el procedimiento de auditorías internas (PRGI02).
- ✓ Definición de Indicadores de Gestión (ver matriz de indicadores), con el fin de verificar el desempeño del Sistema de Gestión Integral
- ✓ Aplicación de acciones correctivas cuando no se alcancen los resultados planificados para asegurar la conformidad del servicio.
- ✓ Seguimiento de manera bimensual a las metas del Plan de Acción que se tiene definido para el cuatrienio.
- ✓ Rendición de cuentas ante la Asamblea Departamental cuando se requiera donde se presente los avances al plan de acción, se realizan el análisis de los indicadores y de las metas establecidas.

### **9.1.1. Satisfacción del Cliente**

Desde la Ventanilla Única de la Entidad, se aplican las encuestas de satisfacción, las cuales son ingresadas en el buzón de sugerencias, y analizadas para elaborar un informe con los resultados de las mismas, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio ofrecido por los diferentes procesos del Instituto, la frecuencia con que utilizan los mismos y la manera como se informa el cliente de las actividades de la Entidad, así como comprender sus comentarios y sugerencias.

### **9.2. Auditoría Interna**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, realiza Auditoría Interna al Sistema de Gestión Integral a intervalos planificados, con acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno. Lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral, legales y normativos.

Se tiene definido un Procedimiento de Auditoría Interna (PRGI02), cuyo objetivo es establecer los lineamientos requeridos para planificar, ejecutar y documentar las auditorías internas al Sistema de Gestión Integral, con el fin de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, así como todos los formatos asociados al mismo.

### **9.3. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo**

Para la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la organización estableció y mantiene un procedimiento en el que se definen las responsabilidades según lo establecido en la legislación colombiana, y las metodologías usadas para la investigación y el análisis.

Al interior de **INDERSANTANDER** la notificación de un accidente o incidente de alto potencial dispara una “alerta de seguridad” que es documentada a través de un informe enviado a todos los niveles de Dirección, a partir del cual se convoca el equipo investigador.

Periódicamente se revisan las investigaciones y análisis para identificar si se están llegando a las causas raíces que los originaron y si los correctivos propuestos garantizan la no repetición del evento o de eventos similares.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

- ✓ Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- ✓ Comunicar sus principales conclusiones al COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

- ✓ Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- ✓ Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Las investigaciones y análisis de accidentes, incidentes y enfermedades laborales deben llevar a la revisión de identificación y valoración de riesgos y, a partir de ella, a las modificaciones y ajustes en el SG-SST que sean requeridos.

#### **9.4. Revisión por la Dirección**

La revisión por la Dirección se realiza a intervalos planificados, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento para tal fin, con el fin de garantizar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas con la dirección estratégica de la Entidad.

Dentro de la información que se debe considerar en dicha revisión se encuentra:

- ✓ Política y Objetivos Integrales
- ✓ El estado de las acciones de las revisiones anteriores
- ✓ La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas
- ✓ Resultado de las auditorías internas
- ✓ Desempeño de los proveedores externos
- ✓ Los cambios de las cuestiones externas e internas
- ✓ Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- ✓ Eficacia de las acciones tomadas para abordar el riesgo
- ✓ Requisitos legales aplicables
- ✓ Los riesgos y oportunidades
- ✓ Resultado de Indicadores de Gestión
- ✓ Identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de los controles
- ✓ El estado de la Investigación de los incidentes
- ✓ Aspectos ambientales significativos

Finalmente de dicha Revisión se debe obtener conclusiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora, necesidades de cambio del Sistema de Gestión Integral, al igual que las necesidades de recursos.

#### **9.5. Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST**

De manera, anual el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER, realizará una autoevaluación al SG-SST con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para la actualización del plan de trabajo anual.

Esta autoevaluación incluye:

- ✓ La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales
- ✓ La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros
- ✓ La actualización de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la Entidad

- ✓ La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas incluidos los reportes' de los trabajadores
- ✓ El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores
- ✓ La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores
- ✓ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad
- ✓ Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la Entidad del año inmediatamente anterior.

## **10. MEJORA**

### **10.1. No conformidades y acción correctiva**

Cuando se presenta una no conformidad es necesario tomar acciones para controlarla y corregirla, realizando la revisión y análisis de la misma, determinando las causas y evaluando la eficacia de las acciones tomadas. Por tal razón el Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, tiene establecido el Procedimiento de Mejora Continua, el cual tiene por objetivo, establecer los lineamientos para identificar y corregir las causas reales y potenciales que ocasionan una NO CONFORMIDAD. Todas las acciones son difundidas a todos los niveles de la Entidad, se asignan responsables y fechas de cumplimiento, se mantienen como información documentada, con las respectivas evidencias.

### **10.2. Mejora Continua**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Integral con los resultados de la revisión por la Dirección, las No Conformidades, producto de auditoria interna y el análisis de los indicadores de gestión.

## **11. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander INDERSANTANDER, debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificarlos y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la Entidad incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, subcontratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión o cualquier tipo de contratación, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.

El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la Dirección con el fin de identificar las acciones de mejora, para ello se definió el siguiente programa de capacitaciones. (Ver programas de capacitación y entrenamiento).

## **12. PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Cada una de las actividades de los programas correspondientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento, con el fin de alcanzar los objetivos del Sistema.