 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	02
	DOCUMENTO INTERNO (ESPECIFICACIÓN)	PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST	PÁGINA	1 de 2
			FECHA VIGENCIA	19/04/2021

Tabla de contenido

	Pág.
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES O GLOSARIO	1
4. DESCRIPCIÓN	1
5. CONTROL DE CAMBIOS.....	2
6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN.....	2

1. OBJETIVO

Indicar los lineamientos que debe tener en cuenta el Ministerio del Interior para definir la política y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST).

2. ALCANCE

Inicia con los parámetros establecidos para el correcto cumplimiento de la Política de SST y finaliza con la formalización de la misma. Aplican la definición de política y objetivos del SG – SST establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y OHSAS 18001, los lineamientos que cada una establece para las revisiones periódicas y mejoramiento que se deben efectuar cada año, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Riesgos Laborales.


3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Objetivos del SG - SST:** Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen. (Decreto 1072 de 2015).
Es el propósito en S y SO en términos del desempeño de S y SO (3.15), que una organización (3.17) se fija.
NOTA 1 Los objetivos se deberían cuantificar siempre que sea factible.
NOTA 2 El numeral 4.3.3 exige que los objetivos de S y SO sean consistentes con la política de S y SO (3.16). (OHSAS 18001).
- Política del SG - SST:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización (Decreto 1072 de 2015).
Son las intenciones y dirección generales de una organización (3.17), relacionados con su desempeño de S y SO (3.13), expresadas formalmente por la alta dirección.
NOTA 1 La política de S y SO brinda una estructura para la acción y el establecimiento de los objetivos de S y SO (3.14).
NOTA 2 Adaptada de la ISO 14001:2004, 3.11. (OHSAS 18001).

4. DESCRIPCIÓN

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA SG - SST

- Establecer el compromiso de la entidad hacia la implementación del SST para la gestión de los riesgos laborales.
- Ser específica para la entidad y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la misma.
- Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la entidad.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	02
	DOCUMENTO INTERNO (ESPECIFICACIÓN)	PROTOCOLO PARA LA REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST	PÁGINA	2 de 2
			FECHA VIGENCIA	19/04/2021

- Debe ser difundida a todos los niveles de la entidad y estar accesible. a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
- Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, como en la entidad.

CRITERIOS PARA EL PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SG – SST

- Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento.
- Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la entidad.
- Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas.
- Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
- Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores; y
- Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario.

RESPONSABILIDADES

INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Velar por mantener actualizados la política y los objetivos de SG-SST	Subdirección de Gestión Humana	Lista de chequeo firmada
2. Autorizar firmando el documento	Ministro del Interior	Política firmada
3. Velar por mantener publicada la política y comunicarla todas las partes interesadas	Subdirección de Gestión Humana Oficina de Información Pública del Interior	Pantallazo intranet Correo electrónico

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	Se realiza ajuste de la plantilla, de acuerdo al Manual de manejo de la información documentada.	19/04/2021

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>ALMA LUCIA BUELVAS PERALTA</u> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <u>JIMENA RESTREPO GARNICA</u> TÉCNICO ADMINISTRATIVO <u>NANCY DÁVILA SUANCHA</u> CONTRATISTA	<u>CAROLINA DEL PILAR PRADA GRANADOS</u> COORDINADORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<u>MARIA ISABEL PALACIOS RODRIGUEZ</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 19/04/2021