



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000640 de 2023



19-09-2023

Radicado ORFEO: 20231130006405

“Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 1258 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015¹, establece como competencia de la máxima autoridad de la entidad dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la definición, firma y divulgación de la política de Salud y Seguridad en el Trabajo, a través de documento escrito que sirva como marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Que el numeral 2 del artículo *ibidem*, determina la obligación de asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección, buscando asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política acorde con la normatividad vigente aplicable.

Que en concordancia con el Artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072 de 2015, el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: “(...) 1) *La política y los objetivos de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;* 2) *Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST. (...)*”

Que como resultado de la auditoría interna y la revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se identificaron como oportunidades de mejora la inclusión del compromiso de mejoramiento continuo en el texto de la política y la necesidad de definir un mecanismo de rendición de cuentas del sistema que involucre los indicadores del mismo.

Que el Artículo 16 de la Resolución No. 312 de 2019, prevé que para las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores es necesario “*validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales*”.

Que en cumplimiento de la citada Resolución 312 de 2019, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General realizó la revisión de la política y determinó que es necesario actualizar la Resolución UPME 0206 de 2021 especialmente en

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

el sentido de complementar las responsabilidades del SGSST y que debe estar firmada por nuestro representante legal actual.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SST Y DEMÁS ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DEL SG-SST. Actualizar la Política de SST y demás Elementos Estratégicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que forman parte integral de este acto administrativo, conforme a lo expuesto en la parte considerativa, en especial con lo relacionado a que debe estar firmado por nuestro representante legal actual, en cumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 2.- PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN. La UPME publicará esta resolución en la Intranet de la entidad en el módulo “La UPME te cuida” y en los medios de comunicación interna. Igualmente, realizará la socialización a los miembros del COPASST y a todos los niveles de la organización, dentro de los tres meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución UPME No. 0206 del 6 de julio de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a **19-09-2023**



CARLOS ADRIÁN CORREA FLÓREZ
Director General

Elaboró: Cristian Eliecer Bedoya González
Revisó: Liliana Astrid Castillo Echavarría
Aprobó: Sandra Liliana Royo Blanco

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

ANEXO UNO

POLÍTICA DE SG – SST

La Unidad de Planeación Minero Energética (UPME), es una entidad pública adscrita al Ministerio de Minas y Energía con servidores públicos honestos, leales y comprometidos, que realiza la planeación estratégica y la gestión de la información del Sector Minero Energético, es consciente del compromiso e importancia de la promoción de ambientes de trabajo saludables a partir de la gestión de sus riesgos para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

La UPME, en concordancia con su misión, centra sus principios de gestión de seguridad y salud en el trabajo en:

- El cumplimiento de la legislación colombiana vigente y requisitos de otra índole aplicables en materia de riesgos laborales.
- Aseguramiento de la gestión de los riesgos prioritarios a partir de la identificación, valoración, determinación de controles y de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
- Promoción de la cultura de estilos de vida y de trabajo saludables al interior de la organización.
- Fomento del desarrollo del talento humano en un marco de trabajo seguro y saludable.

La alta dirección ratifica su compromiso con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de la asignación de recursos que aseguren su efectividad, el mejoramiento continuo del mismo y el cumplimiento por parte de los servidores públicos que trabajan en beneficio de la sociedad colombiana y sus partes interesadas.

ALCANCE DE LA POLÍTICA DEL SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST aplica a todos los trabajadores de la Unidad de Planeación Minero Energética, vinculados en empleos de carrera administrativa, en provisionalidad, en libre nombramiento o a través de contratos temporales, en los diferentes niveles organizacionales y áreas de trabajo, incluidos visitantes.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

OBJETIVO GENERAL DEL SG SST

Promover ambientes de trabajo saludables a partir de la gestión de sus riesgos para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar los peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer los respectivos controles.
2. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST en la UPME.
3. Cumplir la normativa nacional vigente aplicable a la UPME en materia de riesgos laborales.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SGSST.

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015, “por el cual expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” se reglamentan los roles y responsabilidades del SG-SST de la UPME.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST - DIRECCIÓN Y SECRETARÍA GENERAL**

1. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de 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 de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, pueda cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
2. Definir, asignar y documentar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo por niveles de la organización y delegando autoridad, para facilitar la gestión del SG-SST.
3. Definir, firmar y asegurar la divulgación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas que se formulen en el marco del SG-SST.
4. Definir, firmar y asegurar el desarrollo del plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Definir los mecanismos para que anualmente los demás niveles de la organización rindan cuentas en relación con su desempeño en Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Garantizar y realizar seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7. Definir y adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los Servidores (as) y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Garantizar la capacitación de los Servidores(as) en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los Servidores(as) directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratista.
10. Definir y adoptar medidas de intervención efectiva y definitiva para lograr el cierre de todas las acciones correctivas o preventivas del SG-SST que por su nivel de autoridad no puedan ser cerradas por los otros niveles y Liderar el análisis de cualquier cambio que genere nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.
11. Llevar a cabo las revisiones gerenciales al cumplimiento de la política, compromisos, objetivos y metas, requisitos legales, programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo para asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficiencia del SG-SST.
12. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
13. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los Servidores(as) y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con él.
14. Informar a los Servidores(as) y/o contratistas, a sus representantes ante el COPASST, según corresponda y de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

15. Definir la estructura de la Dirección del SG-SST en la entidad cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST NIVEL DIRECTIVO**

Los subdirectores, jefes de oficina, coordinadores y demás roles de autoridad son responsables de la seguridad del personal a su cargo y por ello, además de las responsabilidades que tienen como Servidores(as) de la entidad, también tienen las siguientes:

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores y contratistas a su cargo.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo para su personal a cargo.
5. En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
6. Participar en la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal a su cargo.
7. Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
8. Participar en las inspecciones de seguridad.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
11. Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
12. Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las capacitaciones.
13. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
14. Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
15. Liderar las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le correspondan.
16. Proponer y desarrollar actividades de prevención de acuerdo con los riesgos presentes y potenciales en su rea de trabajo.
17. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
18. Garantizar que los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo para sus trabajadores, dentro de los procesos de contratación, cuenten con todos los aspectos legales y técnicos vigentes en materia de la actividad a desarrollar.
19. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
20. Suspender las actividades de alto riesgo que no garanticen la seguridad del personal.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST SERVIDORES (AS)**

1. Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

5. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la entidad.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la entidad.
7. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente que sufra o presencie.
9. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento y capacitación.
10. Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
11. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
12. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
13. Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
14. Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
15. Hacer el trabajo de manera segura.
16. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
17. Conocer y entender los planes de emergencia, los procedimientos operativos normalizados (PON) y participar en evaluaciones del plan de emergencias para garantizar su correcto funcionamiento.
18. Reportar y fomentar en sus subalternos o contratistas y visitantes el reporte oportuno de todo acto inseguro, condición insegura o incidentes que ocurra en sus áreas o procesos a cargo.
19. Participar y promover en sus subordinados la participación, en el desarrollo de las actividades definidas en los planes de gestión del SG-SST.
20. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el programa de capacitación.
21. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST DE LOS CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

1. Conocer y entender la política del SG-SST, de la entidad con el fin de aplicar las normas, instrucciones, programas y procedimientos del SG-SST que apliquen en el desarrollo de su objeto contractual con la entidad.
2. Realizar un trabajo seguro, aplicando las normas y procedimientos para preservar la seguridad y la salud en el trabajo del SG-SST de la entidad.
3. Diseñar y mantener el SG-SST propio de la empresa contratista, realizar afiliación y pagos a seguridad social.
4. Identificar los peligros y riesgos a los que se encuentra expuesto en su sitio de trabajo y participar activamente en su control.
5. Definir cuándo se requiera, el profesional en SST para participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros en el sitio de trabajo y en actividades desarrolladas por contratistas y subcontratistas.
7. Conocer y entender el plan de emergencia de la entidad, los Procedimientos Operativos Normalizados (PON) y participar en su correcto funcionamiento.
8. Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones programadas para el desarrollo del SG-SST de la entidad.
9. Recibir auditoría de seguimiento interno por parte de la entidad cuando se solicite y enviar documentos que soporten el SG-SST del contratista cuando la entidad lo requiera.
10. Proponer modificaciones que mejoren las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
11. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
12. Procurar el cuidado integral de su salud.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

▪ **RESPONSABILIDADES EN SST DEL RESPONSABLE DE SST**

1. Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción del SG-SST.
2. Proponer las políticas, planes, proyectos y actividades específicas tendientes a la prevención y el control de los riesgos inherentes a los procesos que se desarrollan en la entidad.
3. Desarrollar, mantener actualizada y divulgar la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la entidad.
4. Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en las diferentes áreas.
5. Evaluar las condiciones de seguridad, higiene y ambiente de las diferentes áreas formulando alternativas de mejoramiento.
6. Representar a la entidad ante agremiaciones, organismos nacionales e internacionales, comunidades, en el campo de seguridad y la salud en el Trabajo.
7. Organizar, desarrollar y mantener un plan de emergencias acorde con las amenazas identificadas en el análisis de vulnerabilidad de la entidad.
8. Establecer los procedimientos para la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del SG-SST.
9. Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros, de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST DEL COPASST**

1. Conocer y entender la política del SG-SST de la entidad, con el fin de actuar como un organismo de promoción y prevención dentro del SG-SST.
2. Proponer y participar en actividades de SST del SG-SST.
3. Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente de trabajo y a los Servidores(as) que debe realizar la entidad, de acuerdo con los peligros prioritarios.
4. Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionando los ambientes, equipos y actividades realizadas por los Servidores(as) en cada área, e informar al empleador sobre la existencia de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.
5. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los Servidores(as) en la solución de los problemas relativos a la SST.
6. Participar en el análisis de las causas de los incidentes/accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponiendo al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
7. Realizar conjuntamente con el responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el plan de trabajo anual.
8. Cumplir las obligaciones que le confiere la legislación vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
9. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
10. Mantener la conformidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la legislación colombiana vigente en materia de Riesgos Laborales.
11. Desarrollar estrategias relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del SG-SST.
12. Monitorear las actividades e indicadores definidos por la alta Dirección para evaluar el desempeño de cada área respecto al proceso de mejora continua de los componentes del SG-SST y el logro de los objetivos estratégicos planteados.
13. Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

14. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas de la organización en el análisis y definición de las acciones correctivas y preventivas.
15. Participar en el proceso de definición del presupuesto para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del SG-SST.
16. Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir estas necesidades y definir estrategias o criterios para garantizar la eficacia de las actividades de capacitación y entrenamiento.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

1. Atender los posibles casos de acoso laboral, presentados por el personal de la entidad.
2. Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación del SG-SST y entrenamiento.
3. Realizar informes de gestión del Comité y remitirlos al responsable del SG-SST.
4. Conocer y dar cumplimiento permanente a las políticas, objetivos, planes, programas, procedimientos, normas, reglamentos y demás directrices del SG SST.
5. Promover una adecuada convivencia laboral al interior de la entidad.
6. Mantener criterio ético y de confidencialidad para el manejo de los casos tratados en el Comité.
7. Trabajar en equipo con el responsable del SG-SST para la prevención del acoso laboral y promoción de un buen clima laboral.

▪ **RESPONSABILIDADES DE SST DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA**

1. Informar al líder de brigada las condiciones de peligro o inseguras que se identifique en las áreas de trabajo.
2. Dirigir de manera adecuada y ordenada la atención de la emergencia.
3. Administrar, hacer seguimiento, mantener actualizado los elementos de primeros auxilios que se encuentran en el botiquín.
4. Mantener actualizado al personal de las rutas de evacuación, puntos de encuentro, sistema de alerta y alarma y demás contenidos del plan de emergencias.
5. Informar a la persona encargada del SG SST, las condiciones de peligro o inseguras que identifique en las áreas de trabajo.
6. Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación del SG-SST y entrenamiento.
7. Participar en la evaluación de simulacros y en el establecimiento de planes de mejora.
8. Conocer y dar cumplimiento permanente a las políticas, objetivos, planes, programas, procedimientos, normas, reglamentos y demás directrices del SG SST.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

ANEXO DOS

MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN SST.

Este mecanismo aplica a las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en este sentido, a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

Dicha rendición de cuentas se realizará mediante un informe anual presentado a la Alta Dirección para que esta efectúe la revisión de los indicadores de Gestión para el SG-SST. Los indicadores del Sistema de Gestión serán los Siguietes:

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
ESTRUCTURA	Política del SG-SST	Divulgación de la política de SST	Documento de la Política de SST firmada, divulgada y fechada. Cumplimiento de requisitos de norma.	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Objetivos Específicos	Objetivos específicos de SST divulgados	Objetivos específicos de SST escritos y divulgados.	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Asignación de roles y responsabilidades	Asignación de roles y responsabilidades	Documentar y comunicar la asignación de roles y responsabilidades a todos los niveles	Director, subdirector y coordinador de grupo	Anual
ESTRUCTURA	Identificación de peligros	Método definido para la identificación de peligros	Matriz definida para la identificación de peligros.	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Funcionamiento del COPASST	La entidad cuenta con un COPASST, en funcionamiento y con delegación de funciones.	COPASST	Anual
ESTRUCTURA	Comité de Convivencia Laboral	Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	La entidad cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, en funcionamiento y con delegación de funciones.	Comité de Convivencia Laboral	Anual
ESTRUCTURA	Plan de emergencias	Área con Plan de emergencia	Se cuenta con un plan de emergencias debidamente actualizado y divulgado	Talento Humano	Anual
ESTRUCTURA	Programa de capacitación	Áreas con Plan de capacitación anual en SST	No. De capacitaciones realizadas/ No. Capacitaciones programadas	Talento humano y Subdirector	Anual

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PROCESO	Autoevaluación Inicial	Evaluación inicial del SG-SST	Sumatoria de cada uno de los ítems evaluados	Talento humano y subdirector	Anual
PROCESO	Evaluación de condiciones de salud	Evaluación de las condiciones de salud de cada uno de los Servidores y contratistas	No. De exámenes médicos realizados/ No. De exámenes médicos programados	Talento humano	Anual
PROCESO	Ejecución del plan anual de trabajo	Ejecución del plan de trabajo anual programado	(N° de actividades desarrolladas en el periodo/No. De actividades propuestas en el periodo de plan de trabajo) * 100	Talento humano	Trimestral
PROCESO	Intervención de riesgos y peligros	Intervención de los peligros identificados	Matriz de identificación de peligros y riesgos	Talento humano y Subdirector	Anual
PROCESO	Reporte e Investigación de accidentes	Cumplimiento de los procesos de reportes e investigación de accidentes	No. De accidentes investigados/ No. De accidentes reportados	Talento humano y Subdirector	Anual
PROCESO	Simulacros	Porcentaje de simulacros realizados	No. De simulacros realizados/ No. Simulacros programados	Talento humano y Brigadistas	Anual
RESULTADO	Índice Ausentismo por Causa Médica	Ausencia laboral por incapacidad laboral o común	(No. De días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / No. De días de trabajo programados en el mes) * 100.	Talento Humano	Mensual
RESULTADO	Índice Prevalencia de la Enfermedad laboral	N.º de casos de enfermedad laboral presentes en una población en un periodo de tiempo.	(No. De casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el periodo "Z" / Promedio de trabajadores en el periodo "Z") * 100.000.	Talento Humano	Anual
RESULTADO	Índice de Frecuencia de Accidentes de Trabajo	Es la relación entre el número total de A.T con y sin incapacidad, registrados en el mes y el total de las HHT durante el mes multiplicado por K (constante igual 100)	(No. De accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / No. De trabajadores en el mes) * 100	Talento Humano	Mensual
RESULTADO	Índice de Severidad de accidentalidad	Número de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	Talento Humano	Mensual

Continuación de la Resolución: “Por la cual se actualiza la Política de SST y los demás Elementos Estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la UPME”

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	COMO SE MIDE	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RESULTADO	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	(No. De accidentes mortales que se presentaron en el año/ total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	Talento Humano	Anual
RESULTADO	Cumplimiento de requisitos y normas aplicables	Requisitos legales aplicables	Matriz de requisitos legales	Talento Humano	Semestral