1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar, revisar, aprobar y reportar la autoevaluación anual de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Sede Dirección General y en las Regionales del ICBF, y para formular y hacer seguimiento al plan de mejoramiento resultante, con el fin de identificar prioridades, orientar el Plan de Trabajo Anual y asegurar la mejora continua del SG-SST conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la emisión de lineamientos para la autoevaluación anual de los Estándares Mínimos del SG-SST y finaliza con el seguimiento y cierre eficaz de las acciones correctivas del plan de mejoramiento. Aplica a la Sede Dirección General y a las Regionales, incluidos sus Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 La autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST se realiza una (1) vez al año, en el mes de diciembre, en cada Regional y en la Sede Dirección General, utilizando el Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST. Sus resultados son insumo para el plan de mejoramiento y para el Plan de Trabajo Anual del SG-SST de la siguiente vigencia.

3.2 Por contar con más de cincuenta (50) trabajadores, el ICBF evalúa los sesenta (60) estándares del Capítulo III de la Resolución 0312 de 2019. El criterio y el modo de verificación de cada estándar están integrados en el Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST, de modo que cada calificación se contrasta en el mismo formato.

3.3 Se debe utilizar la versión vigente del Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST publicada en la página web del ICBF, sin modificar su estructura ni sus fórmulas. El formato integra la tabla de valores, el anexo de verificación, la semaforización, el control del diligenciamiento y las firmas.

3.4 Cada ítem se califica como Cumple totalmente (valor máximo del ítem), No cumple (cero) o No aplica (valor máximo solo cuando está justificado; sin justificación se califica con cero). Toda calificación debe estar respaldada por evidencia verificable, relacionada en la columna Evidencias verificadas / justificación. Para calificar No cumple o No aplica es obligatorio registrar previamente el comentario: el formato no habilita esas opciones sin él. En el Formato Autoevaluación de los

PÚBLICA

Estándares Mínimos del SG-SST solo se diligencian los datos generales, la calificación y las evidencias; las demás celdas están protegidas y se calculan automáticamente.

3.5 La autoevaluación la realiza el responsable de la ejecución del SG-SST en cada nivel (Profesional SST de la Sede Dirección General o Referente SST de la Regional), quien debe contar con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y con el curso virtual de cincuenta (50 o 20) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo.

3.6 La autoevaluación de cada Regional se revisa de manera conjunta entre el Referente SST de la Regional y el Profesional SST de la Sede Dirección General, quien aprueba la autoevaluación. De esta revisión se deja evidencia mediante acta de reunión o correo electrónico institucional o registro de la reunión virtual. Sin la aprobación del Profesional SST de la Sede Dirección General, la autoevaluación no se considera finalizada ni se incluye en el consolidado institucional.

3.7 En la Sede Dirección General, la revisión la realiza el/la Director(a) de Talento Humano o su delegado(a) con el Responsable del SG-SST; en este caso no aplica la revisión conjunta con el Profesional SST de la Sede Dirección General.

3.8 El Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST aprobado se firma así:

- En la Regional, por el/la Director (a) Regional, como empleador o su delegado; por el/la Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y/o de Talento Humano o de Gestión de Apoyo, según la tipología de la Dirección Regional establecida en la Resolución 4444 de 2025, como responsable del SG-SST, y por el Referente SST de la Regional, como responsable de la ejecución del SG-SST.
- En la Sede Dirección General, por el/la Secretario (a) General, por el/la Director (a) de Talento Humano y por el/la Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo del Talento Humano; el responsable de la ejecución del SG-SST de la Sede Dirección General se registra en los datos generales del formato.

3.9 La firma puede ser física o digital; si es digital, se conservan como soporte los correos electrónicos de aprobación de cada firmante. En las Regionales, la aprobación del Profesional SST de la Sede Dirección General queda registrada con su nombre en el formato y con el acta o el correo de la revisión conjunta.

3.10 El resultado se valora según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019: menor al 60 %, Crítico (rojo); entre el 60 % y el 85 %, Moderadamente aceptable (amarillo); mayor al 85 %, Aceptable (verde). El Formato Autoevaluación de los

PÚBLICA

Estándares Mínimos del SG-SST aplica esta semaforización al puntaje total, a cada ciclo PHVA y a cada estándar.

3.11 Una vez aprobada y consolidada la autoevaluación, cada ítem calificado No cumple, se registra como una acción correctiva en el aplicativo institucional, conforme al Procedimiento Acciones Correctivas.

3.12 La Dirección de Talento Humano, a través del Profesional SST de la Sede Dirección General, consolida la autoevaluación institucional y el plan de mejoramiento, los registra en la aplicación habilitada por el Ministerio del Trabajo (Fondo de Riesgos Laborales) dentro del plazo que este fije y envía copia a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL para su estudio, análisis y recomendaciones.

3.13 El informe de avance del plan de mejoramiento se presenta según las indicaciones de la ARL y teniendo en cuenta sus recomendaciones.

3.14 El Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST firmado, sus evidencias y los soportes de la revisión conjunta se conservan y permanecen a disposición de entes internos o externos.

3.15 Se deben atender los requerimientos y procesos de verificación de los Estándares Mínimos que adelanten el Ministerio del Trabajo y la ARL, y verificar antes de cada reporte si existen nuevas instrucciones sobre fechas o plataforma de registro.

3.16 El seguimiento al Plan de Trabajo Anual se registra mensualmente en el Formato Plan de Trabajo Anual del SG-SST, marcando en cada mes las actividades programadas y su estado (ejecutada, no ejecutada o reprogramada), con su responsable y recursos.

3.17 El cumplimiento se calcula como las actividades ejecutadas sobre la suma de las ejecutadas y las no ejecutadas; las actividades reprogramadas con justa causa, registrada en la observación del trimestre, no afectan el indicador del mes original y se cuentan en el mes al que se trasladan. Cada trimestre aporta hasta veinticinco (25) puntos al avance anual del plan.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Emitir lineamientos para	Comunicar a las Regionales los lineamientos para la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-	Coordinador del Grupo de	Memorando o correo electrónico

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	la autoevaluación anual	SST: cronograma de diligenciamiento y de mesas de revisión conjunta, versión vigente del Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST y fecha límite de entrega de la autoevaluación firmada.	Desarrollo del Talento Humano y/o Profesional SST de la Sede Dirección General	institucional con los lineamientos
2	Realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos	Diligenciar el Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST calificando los sesenta (60) ítems conforme al criterio y al modo de verificación integrados en el formato, con base en evidencias objetivas. La autoevaluación debe considerar, entre otros (Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.16): 1. La identificación de la normatividad vigente en riesgos laborales, incluidos los Estándares Mínimos. 2. La verificación de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles. 3. La identificación de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad. 4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas para controlar peligros, riesgos y amenazas. 5. El cumplimiento del programa de capacitación anual, incluidas la inducción y la reinducción. 6. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica. 7. La descripción sociodemográfica, el diagnóstico de condiciones de salud y el análisis de las estadísticas de accidentalidad y enfermedad. 8. El registro y seguimiento de los indicadores del SG-SST. Relacionar en cada ítem la evidencia verificada y, para los ítems «No cumple» o «No aplica», el comentario o la justificación (obligatorio antes de calificar). Remitir el formato diligenciado al Profesional SST de la Sede Dirección General en la fecha establecida.	Referente SST de la Regional Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y/o de Talento Humano, o de Gestión de Apoyo en la Regional Profesional SST de la Sede Dirección General	F1.P24.GTH Formato diligenciado de Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST
3 PC	Revisar conjuntamente la autoevaluación	Realizar mesa de trabajo (presencial o virtual) entre el Profesional SST de la Sede Dirección General y el Referente SST de la Regional para verificar, ítem por ítem, la coherencia entre la calificación, el criterio, el modo de verificación y las evidencias, así como la justificación de los ítems «No aplica». **¿La autoevaluación es coherente con las evidencias?** **Sí:** el Profesional SST de la Sede Dirección General aprueba la autoevaluación y lo deja consignado en el acta o en correo electrónico. Continúa en la actividad 4. **No:** el Profesional SST de la Sede Dirección General devuelve la autoevaluación con observaciones; el Referente SST de la Regional realiza los ajustes	Profesional SST de la Sede Dirección General Referente SST de la Regional	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión o Correo electrónico de aprobación Registro de la reunión virtual F1.P24.GTH Formato diligenciado de Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST

PÚBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Regresa a la actividad 2. **Nota: en la Sede Dirección General la revisión la realiza el/la Director (a) de Talento Humano o su delegado(a) con el Responsable del SG-SST.**		
4	Firmar la autoevaluación	Firmar el Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST aprobado por el empleador o su delegado, el responsable del SG-SST y el responsable de la ejecución del SG-SST, conforme a la política de operación 3.7. Remitir copia escaneada al Profesional SST de la Sede Dirección General y archivar el formato diligenciado en el SharePoint.	Director(a) Regional / Secretario(a) General o su delegado Director(a) de Talento Humano / Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y/o de Talento Humano, o de Gestión de Apoyo Referente SST de la Regional / Coordinador(a) del Grupo de Desarrollo del Talento Humano (SDG)	F1.P24.GTH Formato diligenciado y aprobado de Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST firmado
5 PC	Consolidar y reportar la autoevaluación institucional	Consolidar los resultados de las autoevaluaciones aprobadas de las Regionales y de la Sede Dirección General; presentarlos al/a la Director (a) de Talento Humano; registrar la autoevaluación y el plan de mejoramiento en la aplicación habilitada por el Ministerio del Trabajo (Fondo de Riesgos Laborales) dentro del plazo fijado, y enviar copia a la ARL para su estudio, análisis y recomendaciones	Director(a) de Talento Humano Profesional SST de la Sede Dirección General	Consolidado de la autoevaluación Constancia de registro en el aplicativo del Ministerio del Trabajo Constancia de registro a la ARL
6	Formular el plan de mejoramiento en la herramienta institucional	Una vez consolidada y reportada la autoevaluación, cada ítem calificado «No cumple», se gestiona conforme a la política de operación 3.9.	Director(a) Regional (solicitante en la Regional) Director(a) de Talento Humano (solicitante en la SDG) Referente SST de la Regional / Enlace SST de la SDG	Acción Correctiva registrada en SVE F1.P2.MI Formato Análisis de Causas
7	Elaborar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST	En el mes de diciembre, formular el Plan de Trabajo Anual de la siguiente vigencia con objetivos, metas, responsables, recursos y cronograma, a partir de las prioridades identificadas en la autoevaluación y las mejoras detectadas. El plan debe estar firmado por el/la Director (a) General o su delegado.	Director(a) de Talento Humano Profesional SST de la Sede Dirección General	F2.P24.GTH Formato Plan de Trabajo Anual del SG-SST

PUBLICA

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento y al Plan de Trabajo Anual	Hacer seguimiento mensual al estado de las acciones correctivas del plan de mejoramiento y a la ejecución del Plan de Trabajo Anual, conforme a la política de operación 3.14. Informar a la ARL el avance del plan de mejoramiento conforme a la política de operación 3.11 y gestionar las acciones correctivas hasta la verificación de su eficacia y su cierre en SVE, conforme al Procedimiento Acciones Correctivas.	Profesional SST de la Sede Dirección General Referente SST de la Regional	Reporte de estado de las acciones en el aplicativo institucional Informe de avance del plan de mejoramiento remitido a la ARL Informe trimestral Plan de Trabajo Anual
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Autoevaluación anual de los Estándares Mínimos del SG-SST revisada, aprobada y firmada, con valoración y semaforización del grado de cumplimiento, registrada ante el Ministerio del Trabajo y remitida a la ARL, y plan de mejoramiento gestionado como acciones correctivas en el aplicativo SVE.

6. DEFINICIONES:

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, aun fuera del lugar y horas de trabajo; el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador; el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical en los términos de ley, y el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador (Ley 1562 de 2012, art. 3).
- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir (NTC ISO 45001:2018). En el ICBF se gestiona en el aplicativo SVE conforme al P2.MI.
- **Actividad reprogramada:** Actividad programada en el Plan de Trabajo Anual que, por una justa causa registrada en la observación del trimestre, se traslada a un mes posterior. No afecta el indicador de cumplimiento del mes original y se cuenta en el mes al que se traslada.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, causado o inducido por la acción humana de manera accidental se presente con una

PÚBLICA

severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales (Ley 1523 de 2012, art. 4).

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **Autoevaluación de Estándares Mínimos:** Evaluación anual que realiza el empleador del cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST, mediante la tabla de valores y calificación de la Resolución 0312 de 2019, para identificar prioridades y establecer el plan de mejoramiento y el plan de trabajo anual.
- **Enfermedad laboral:** La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar (Ley 1562 de 2012, art. 4).
- **Estándares Mínimos:** Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el SG-SST (Resolución 0312 de 2019).
- **Evidencia:** Registro, documento, declaración o información verificable que soporta la calificación de un ítem de la autoevaluación.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan de mejoramiento:** Conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación de los Estándares Mínimos. En el ICBF se formula y gestiona como acciones correctivas en el aplicativo institucional.
- **PVE:** Programa de Vigilancia Epidemiológica.
- **Referente / Profesional SST:** Colaborador responsable de la ejecución del SG-SST en la Regional, que diligencia la autoevaluación, aporta las evidencias y gestiona las acciones del plan de mejoramiento.
- **Semaforización:** Representación por colores del resultado de la autoevaluación según los criterios del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019: rojo (crítico), amarillo (moderadamente aceptable) y verde (aceptable).
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales.
- Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6).

PÚBLICA

- Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los Estándares Mínimos del SG-SST.
- Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo (curso virtual de cincuenta horas en SST).
- Resolución 4444 de 2025 del ICBF, por medio de la cual se modifica la Organización Regional del ICBF, se crean Grupos Internos de Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- NTC ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- P2.MI Procedimiento Acciones Correctivas.
- P1.MI Procedimiento Elaboración y Control de Documentos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P24.GTH	Formato Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST (incluye anexo de verificación, semaforización y firmas)
F2.P24.GTH	Formato Plan de Trabajo Anual del SG-SST
F1.P2.MI	Formato Análisis de Causas
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/11/2023	P24.GTH V3	Se actualiza el procedimiento a la normatividad vigente: Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019. Se ajustan el objetivo y el alcance. Se reformulan las políticas de operación: periodicidad, calificación, idoneidad, revisión conjunta de la autoevaluación entre el Enlace SST de la Sede Dirección General (quien la aprueba) y el Referente SST de cada Regional con evidencia en actas, correos o reuniones, firmas exigidas, semaforización, plan de mejoramiento gestionado como acciones correctivas en el aplicativo SVE (P2.MI), reporte y conservación. Se incluyen las actividades de lineamientos, revisión conjunta, firma, consolidación y reporte, plan de mejoramiento en SVE y seguimiento. Se actualizan definiciones, documentos de referencia y formatos. Se modifica el nombre del documento de «Procedimiento para la implementación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo» a «Procedimiento Autoevaluación de los Estándares Mínimos y Plan de Mejoramiento del SG-SST». Se retiran las actividades de identificación de peligros, elaboración e implementación de programas,

PÚBLICA

		seguimiento a indicadores, seguimiento a la accidentalidad y acciones de mejora de otras fuentes, que se regulan en sus documentos específicos, y los formatos y referencias asociados.
28/12/2018	P24.GTH V2	Se cambia el nombre del documento, se incluyen las políticas de operación y definiciones, así mismo los documentos de referencia y formatos relacionados, adicional se realiza revisión y actualización en redacción del documento.
10/04/2017	P24.GTH V1	Se modifican los responsables en la descripción de actividades.
29/12/2015	PR16 MPA1 P1 V1	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016 se realizan las siguientes modificaciones en el documento PR16 MPA1 P1 Procedimiento Evaluación de la implementación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: se actualizan las responsabilidades de realizar las actividades de acuerdo con la Resolución 10232 de 2015, y las actividades incluyendo los se formatos requeridos para la implementación del procedimiento.

PÚBLICA