



San Antonio del
Tequendama



ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 1



San Antonio del
Tequendama



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
1. INTRODUCCION.....	5
2. MARCO DE REFERENCIA.....	6
2.1. MARCO LEGAL	6
2.2. ALCANCE.....	6
3. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD.....	7
3.1. MISION.....	7
3.2. VISION	7
3.3. ACTIVIDAD ECONOMICA.....	7
3.4. DATOS DE IDENTIFICACION.....	7
3.5. NUMERO DE EMPLEOS EN LA ENTIDAD	8
4. DEFINICION DE TERMINOS	10
5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.....	16
5.1. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
5.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	16
5.3. POLITICA DE SEGURIDAD VIAL	16
5.4. POLITICA MEDIO AMBIENTAL.....	16
6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	17
6.1. OBJETIVO GENERAL	17
6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	17
7. NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
7.1. DIRECCION.....	18
7.2. LIDERES DE PROCESO	18
7.3. SERVIDORES.....	19
7.4. CONTRATISTAS Y PASANTES	19
8. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 2



San Antonio del Tequendama



8.1. RECURSOS.....	20
8.1.1. HUMANOS	20
8.1.2. FINANCIEROS	20
8.1.3. TECNICOS	20
8.1.4. FISICOS Y TECNOLOGICOS	21
8.2. DIRECCION DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SST	21
9. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD	22
10. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS.....	23
10.1. PLANIFICACIÓN	23
10.2. EVALUACIÓN INICIAL O PERIÓDICA DE LA SST	23
11. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	24
12. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	25
12.1. CONDICIONES DE TRABAJO	26
12.2. PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO	26
12.3. INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD	26
12.3.1. INSTRUMENTACION Y MONITOREO AMBIENTAL	26
12.3.2. CONTROLES Y PROTECCIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD	27
12.3.3. DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	27
12.3.4. SANEAMIENTO BASICO	27
12.3.5. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	27
12.3.6. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN	27
13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES	29
13.1. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL	29
13.1.1. BRIGADA DE EMERGENCIA.....	29
13.2. PLAN DE EMERGENCIAS	29
13.3. COMITÉ PARITARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).....	30
13.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	31
14. PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	33
14.1. INDUCCIÓN.....	33

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 3



San Antonio del Tequendama



14.2. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	33
14.3. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	35
15. DOCUMENTACIÓN	38
15.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	38
16. COMUNICACIÓN.....	41
17. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	43
17.1. INDICADORES.....	43
17.1.1. Fichas técnicas de indicadores	44
17.2. PLAN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEJORA Y CONTROL.....	52
18. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO	53
19. GESTIÓN DEL CAMBIO	54
20. ADQUISICIONES.....	55
21. CONTRATACIÓN	56
22. SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS	57
23. AUDITORIA.....	60
23.1. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST.....	60
24. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN	62
25. MEJORAMIENTO	63
25.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	63
26. MEJORA CONTINUA.....	65
26.1. ENCUESTA DE CLIMA LABORAL	65

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 4



GENERALIDADES

San Antonio del
Tequendama



1. INTRODUCCION

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Involucramiento de los trabajadores para un trabajo en equipo en pro de la seguridad y la salud de todos los que participan en la cadena de valor de una empresa.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Para su efecto, el empleador debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

El SG-SST, debe caracterizarse por su capacidad de adaptarse al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgo asociados con su actividad y debe ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y debe estar integrado en ellos.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 5



San Antonio del
Tequendama



2. MARCO DE REFERENCIA

2.1. MARCO LEGAL

La Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama establece el marco de referencia legal para el campo de aplicación en Salud y seguridad en el trabajo, y realiza un listado que puede ser actualizado a medida que se requiera.

A continuación, se adjunta la matriz de requisitos legales con la normatividad vigente.

[2. MARCO DE REFERENCIA\MATRIZ REQUISITOS LEGALES.xlsx](#)

2.2. ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores de La Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama, vinculados directamente o a través de contratos temporales de trabajo o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en los diferentes puestos, centros de trabajo y áreas de operación.

Sera aplicado la intervención de este sistema a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal, dado el requerimiento actual, ante la falta de información y aplicación acerca del SG-SST y como necesidad de realizar un diagnóstico en el cual se logre identificar de manera permanente las principales causas de accidentes y enfermedades laborales presentadas.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 6



San Antonio del
Tequendama



3. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

3.1. MISION

La Alcaldía municipal de San Antonio del Tequendama se enfoca en fomentar junto a la comunidad el desarrollo humano, la promoción, sostenibilidad y desarrollo integral del municipio, promoviendo el respeto a la ley y la participación ciudadana, llevando a cabo una administración de los recursos públicos con justicias, transparencia y equidad. De esta forma se busca contribuir a la calidad de vida de la comunidad Sanantoniuna en la construcción de un futuro mejor.

3.2. VISION

En el 2019 el Municipio de San Antonio del Tequendama será reconocido como un municipio de gestión pública transparente, eficaz, eficiente y participativa, con identidad propia, logrando así un mayor impacto social, fortaleciendo la calidad de vida, la cultura, el turismo, la salud y la educación municipal a partir de la generación de espacios de crecimiento y bienestar.

3.3. ACTIVIDAD ECONOMICA

Actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.

3.4. DATOS DE IDENTIFICACION

Razón Social: Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama

NIT: 860527046-1

Municipio: San Antonio del Tequendama

Departamento: Cundinamarca

Código Dane: 25645

Dirección: Carrera 5 No. 4 - 16

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 7



San Antonio del
Tequendama



Teléfonos: 091) 8450226 - Fax:(091) 8450055

Teléfono móvil: 3133587599

Representante legal: Luis María Gordillo Sánchez

3.5. NUMERO DE EMPLEOS EN LA ENTIDAD

La Alcaldía Municipal está compuesta por 71 funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

FORMA DE VINCULACION	No. DE CARGOS	% DE PARTICIPACION
ELECCION POPULAR	1	1%
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	5	7%
CARRERA ADMINISTRATIVA	2	3%
PROVISIONALES	45	63%
TRABAJADORES OFICIALES	18	25%
VACANTES	0	0%
TOTAL	71	100%

3.5.1. La jornada laboral

Es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00pm, y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., con (1) hora de Almuerzo y periodos de descanso de (10) minutos en la mañana y (10) minutos en la tarde.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 8



San Antonio del Tequendama



3.5.2. Estructura de la entidad

Se evidencia en el siguiente Organigrama:



3.5.3. Seguridad Social

Afiliados en riesgos laborales: A.R.L POSITIVA

Código de actividad económica: 1751201

Clase de riesgo: Clase I, II, III, IV, V

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 9



4. DEFINICION DE TERMINOS

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área· a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 10



- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.
- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 11



residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
 - **Política de seguridad y salud en el trabajo:** 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.
 - **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
 - **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
 - **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.
 - **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
 - **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
 - **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.
 - **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
 - **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud. En el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.
- Parágrafo 1:** En aplicación de lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de dicha ley hacía referencia al término SST.
- Parágrafo 2:** Conforme al parágrafo anterior a partir de la fecha de publicación del presente decreto se entenderá el Comité Paritario de SST como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en SST como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tendrán las funciones establecidas en la normatividad vigente.
- **Sistema General de Riesgos laborales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
 - **Riesgos Laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.
 - **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 12



lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- **Enfermedad Profesional:** Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.
- **SST:** Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, previniendo alteraciones de la salud generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.
- **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.
- **Condiciones de Salud:** Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del trabajador.
- **Panorama de Factores de Riesgo:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.
- **Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.
- **Comité Paritario:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa.
- **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna lesión o daño de la salud e integridad del trabajador; daño en los materiales y equipos o alteración del ambiente laboral y extra laboral.
- **Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.
- **Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 13



- **Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- **Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.
- **Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.
- **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.
- **Incidente de trabajo:** Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.
- **Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.
- **Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuándo se haya originado
- **Tasa** El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho.
- **Proporción:** Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo.
- **Índice o razón:** Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.
- **Letalidad:** Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.
- **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.
- **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.
- **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.
- **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 14



- **Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.
- **Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.
- **Normas de Seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.
- **Monitoreo ambiental:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.
- **Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.
- **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.
- **Exámenes ocupacionales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.
- **Grado de satisfacción:** Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 15



San Antonio del
Tequendama



5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

5.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A continuación, se adjunta la Política de Seguridad Y Salud en el trabajo la cual cumple con los principales requisitos, firmada por el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama.

[5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA\politica de sgsst.pdf](#)

5.2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

A continuación, se adjunta la política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, la cual cumple con los principales requisitos, firmada por el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama.

[5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA\politica de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas.pdf](#)

5.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

A continuación, se adjunta la política de seguridad vial la cual cumple con los principales requisitos, firmada por el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama.

[5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA\politica de seguridad vial .pdf](#)

5.4. POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL

A continuación, se adjunta la política medio ambiental la cual cumple con los principales requisitos, firmada por el Representante Legal de la Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama.

[5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA\politica medio ambiental.pdf](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 16



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

6.1. OBJETIVO GENERAL

La Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama, expresa sus objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo en el decreto 1072 de 2015, y coherentes con el plan anual de trabajo.

La Alcaldía Municipal, busca dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

1. Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Establecer una mejora continua de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía, estableciendo indicadores que permitan evaluar sistema.
3. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otras índoles requeridos para la implementación del SG-SST
4. Disminuir la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales.
5. Implementar eficazmente las medidas de prevención y control de acuerdo a la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Ubicar y mantener a los trabajadores según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas (si aplica).
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.
- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables, así como con las otras obligaciones que hayamos asumido.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 17



San Antonio del
Tequendama



7. NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A continuación, se adjunta la lista de chequeo de responsabilidades la cual detalla el cumplimiento de las responsabilidades por parte de la dirección, mandos medios, responsable del SG-SST, funcionarios, COPASST, comité de convivencia y coordinador de alturas.

[7. NIVELES DE RESPONSABILIDAD/LISTA DE CHEQUEO DE RESPONSABILIDADES.xlsx](#)

7.1. DIRECCION

- Controlar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en la Función Pública, así como garantizar su financiamiento.
- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y del medio ambiente.
- Facilitar la participación activa de los trabajadores a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades Laborales.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales Positiva Compañía de Seguros, los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales que se presenten.
- Conformar o tener en funcionamiento el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2. LIDERES DE PROCESO

- Favorecer el control de la accidentalidad, morbilidad y el ausentismo laboral, así como liderar el control total de pérdidas sobre el medio ambiente, los materiales, la infraestructura física y tecnológica y sobre los clientes internos y externos de la Función Pública.
- Servir como multiplicador en el conocimiento de los factores de riesgo, sus efectos, controles y protecciones y ser ejemplo en la aplicación de procedimientos y comportamientos seguros en el trabajo.
- Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 18



San Antonio del
Tequendama



7.3. SERVIDORES

- Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
- Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por la Función Pública. En especial, en el comité paritario, las comisiones y programas de inspección que se asignen.
- Observar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.

7.4. CONTRATISTAS Y PASANTES

- Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la Entidad.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas por el SG-SST.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas).

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 19



San Antonio del
Tequendama



8. RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.1. RECURSOS

Para desarrollar las actividades de SST, la empresa cuenta con los recursos humanos, financieros y técnicos, los cuales se pueden evidenciar en el siguiente anexo recursos:

[8. RESPONSABILIDADES FRENTE SG-SST\8. RECURSOS.xlsx](#)

8.1.1. HUMANOS

El SG-SST será administrado por la persona responsable del sistema de gestión en la Alcaldía Municipal, quien dedicará el tiempo requerido para coordinar las actividades necesarias para la implementación, este contará con el apoyo del COPASST, Brigadas de Emergencia, Consultor externo contratado para el diseño e implementación del SG-SST y la asesoría de la ARL (Positiva).

La alcaldía será quien destinará las horas del personal que sean necesarias para participar en las actividades propuestas del SG-SST, tales como simulacros, capacitaciones y la asistencia a exámenes médicos ocupacionales.

8.1.2. FINANCIEROS

Se contará con un presupuesto anual (2018), destinado a las actividades de seguridad y salud en el trabajo, los cuales serán gestionados por el responsable del SG-SST e incluirá los recursos que se definen en el anexo RECURSOS.

Al finalizar el periodo, se rendirá cuentas a la alta dirección sobre el uso de los recursos asignados y se tendrá en cuenta que el pago de salarios, los aportes a la Administradora de Riesgos Laborales ARL y el mantenimiento de vehículos no forma parte de este presupuesto.

8.1.3. TECNICOS

Para la ejecución de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo se tiene en cuenta los recursos que se definen en el anexo RECURSOS.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 20



San Antonio del
Tequendama



8.1.4. FISICOS Y TECNOLOGICOS

La Alcaldía Municipal cuenta con espacios para realizar capacitaciones o reuniones tales como:

Casa social con capacidad para (100) personas, cuenta con televisores, proyectores y equipo de sonido.

Sala de junta mediana con capacidad para (15) personas, cuenta con televisor, acceso a internet y equipo de sonido.

8.2. DIRECCION DEL SISTEMADE GESTION EN SEGURIDAD Y SST

El responsable de la ejecución del SG-SST, deberá realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el SG-SST que define el ministerio del trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

A continuación, se anexa el formato de la elección del representante por la dirección del SG-SST:

[8. RESPONSABILIDADES FRENTE SG-SST](#)[8. REPRESENTANTE POR LA DIRECCION.doc](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 21



San Antonio del
Tequendama



9. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

Se establece un análisis demográfico teniendo en cuenta el tipo de contratación laboral y otras características.

El diagnóstico de las condiciones de salud se realiza con la información de variables demográficas, ocupacionales y hallazgos de morbilidad realizados por la Alcaldía municipal junto la Arl POSITIVA.

En el siguiente anexo se encontrará información sociodemográfica de los funcionarios, información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica ocupacional, donde se encontrará la sintomatología reportada por los funcionarios, diagnósticos encontrados en los funcionarios, análisis y recomendaciones.

[9. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD\9.DIAGNÓSTICO CONDICIONES DE SALUD.doc](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 22



San Antonio
del Tequendama



10. IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS

10.1. PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de peligros, se realiza la matriz de riesgos en la cual se evidencian todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias del centro de trabajo independiente de su forma de contratación y vinculación, los peligros a los que se encuentran expuestos los funcionarios de la Alcaldía Municipal tales como físicos, químicos, biológicos, psicosocial, biomecánicos, de seguridad y fenómenos naturales. Por último, se establecen los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.

A continuación, se anexa la matriz de riesgos:

[10. IDENTIFICACION RIESGOS\MATRIZ DE RIESGOS SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA.xlsx](#)

10.2. EVALUACIÓN INICIAL O PERIÓDICA DE LA SST

Se realiza una evaluación inicial, con el fin de identificar las prioridades que exige el SG-SST y actualizar la evaluación ya existente, esto para facilitar la efectividad de las medidas de control implementadas, identificación de peligros, cumplimiento con la legislación nacional vigente y establecer una línea basal para evaluar la mejora continua.

A continuación, se anexa la evaluación inicial del SG-SST, el cual obtuvo una calificación baja y se hace la asignación de 9 programas a implementar y mejorar a una meta del 100%.

[10. IDENTIFICACION RIESGOS\EVALUACION INICIAL SG-SST.pdf](#)

[10. IDENTIFICACION RIESGOS\EVALUACION INICIAL SG - SST.xlsx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 23



San Antonio del
Tequendama



11. DIAGNOSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Según lo analizado en la Matriz de identificación de peligros, y teniendo en cuenta las labores realizadas en la empresa, se hace aquí una descripción sobre el procedimiento seguido y sus resultados.

La priorización de factores de riesgo consiste en analizar cuál o cuáles son los riesgos no aceptables que requieren intervención inmediata. Se describe cuáles son las áreas, puestos de trabajo, actividades, con su respectivo análisis.

En cuanto al control planteado, se hace la referencia, se explica cómo se va a controlar.

[11. DIAGNOSTICO CONDICIONES DE TRABAJO\IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS CRITICOS.doc](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 24



12. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

En el reglamento de higiene y seguridad industrial se establecen normas, reglamentaciones y responsabilidades de la alcaldía, así como de los funcionarios. También en el reglamento se establecen claramente los factores de riesgo que se encuentran en el contexto laboral.

Entre los riesgos que se establecen en el reglamento se observa claramente que acciones tomar y como responder a los diferentes factores de riesgos como pueden ser físicos, biológicos, ergonómicos, químicos, mecánicos, psicosociales, locativos, eléctricos, naturales, de incendio o de explosión. En todos los casos los funcionarios de la Alcaldía Municipal, deben tener un conocimiento de las situaciones de peligro establecidas en el reglamento, como cumplirlas y a quién dirigirse en caso de siniestros o eventualidades que puedan ocurrir en la jornada laboral. Siempre que se produce un nuevo ingreso en la Alcaldía Municipal, se debe realizar una inducción para mostrarle al nuevo funcionario las políticas de seguridad de la empresa y el reglamento es parte esencial de las mismas.

En los detalles de riesgos del reglamento de higiene y seguridad, los empleados deben conocer en detalle todas las situaciones. Si bien todas las situaciones riesgosas exigen una intervención activa de la empresa, hay riesgos que hacen que la actuación no debe limitarse a capacitaciones o manuales instructivos.

El reglamento de Seguridad e Higiene y las leyes nacionales dan a los trabajadores el derecho a un ambiente de trabajo seguro. Dentro de los derechos que tienen están los siguientes:

- Recibir capacitación e información sobre los peligros en el lugar de trabajo, las normas del Reglamento de seguridad e higiene y los derechos de los trabajadores.
- Solicitar a la empresa que elimine los riesgos o infracciones a las normas.
- Participar en las inspecciones en tu lugar de trabajo y conocer los resultados.

Los empleadores deben mantener un lugar de trabajo seguro para los trabajadores. Y dentro de sus deberes están los siguientes:

- Obedecer las normas y reglamentos de Seguridad e Higiene.
- Publicar el Reglamento en un lugar visible para los trabajadores, para que de esta forma ellos sepan los derechos, deberes y las sanciones a las cuales está en caso de incumplimiento.
- Asegurarse de que los trabajadores tengan y utilicen equipos de seguridad y herramientas que estén en buenas condiciones.
- Utilizar la señalización adecuada de acuerdo a las normas de prevención, y protección para advertir a los trabajadores sobre áreas de trabajo peligrosas.
- Proporcionar exámenes médicos (ingreso, periódicos y de retiro) y capacitación a los trabajadores cuando así se requiera.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 25



San Antonio del
Tequendama



Para evitar accidentes innecesarios los empleados tienen unos deberes, que son:

- Seguir las reglas de seguridad, usar los equipos de protección personal, así como cuidar los equipos con los que trabaja.
- Informar de cualquier situación peligrosa al empleador.
- Informar de inmediato al jefe si sufrió un accidente o si está expuesto a algún riesgo.

[12. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL\REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD20180827_2532.pdf](#)

12.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Se obtendrá a partir de la evaluación objetiva (matriz de peligros) y subjetiva (auto reporte condiciones de riesgo y su impacto sobre la salud), así la evaluación subjetiva posibilita la participación activa de los funcionarios y se tiene una información actualizada de las condiciones de trabajo y salud, asociadas a su labor en el puesto de trabajo.

12.2. PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO

A partir de la información que se dispone en el formato de matriz de peligros se evidencia la clasificación del peligro presentes en cada proceso realizado en la Alcaldía Municipal, en donde se identifica la descripción, efectos, controles existentes, probabilidad y consecuencia del peligro, nivel del riesgo y la determinación de controles para los riesgos.

12.3. INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Las inspecciones generales y específicas serán realizadas por la persona encargada del desarrollo del SG-SST o el COPASST y para la cual se utilizarán los siguientes formatos anexados:

12.3.1. INSTRUMENTACION Y MONITOREO AMBIENTAL

El monitoreo ambiental de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral se realizará según las prioridades en factores de riesgo higiénicos físicos como ruido e iluminación y químicos como material particulado.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 26



San Antonio del
Tequendama



12.3.2. CONTROLES Y PROTECCIONES EN HIGIENE Y SEGURIDAD

Los controles de higiene y seguridad deben definirse teniendo en cuenta un orden de intervención siendo la primera instancia el control en la fuente, luego en el medio y por último en las personas.

12.3.3. DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Esta actividad evita el desorden y a su vez se logra mantener un espacio mínimo para desarrollar las operaciones requeridas en el trabajo, señalizando y demarcando todas las áreas de operación y circulación de los funcionarios.

Se deben señalizar áreas, extintores, rutas de evacuación, tableros eléctricos, salvamento, etc. Según la resolución 2400 de 1979 y la norma 1462 de Icontec, la demarcación de las áreas de trabajo y circulación se harán sobre el piso con pintura amarilla, en línea de 5 cm. de ancho.

12.3.4. SANEAMIENTO BASICO

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: suministro de agua potable, instalaciones sanitarias, manejo integral de residuos, sitios de consumos de alimentos y control de vectores.

12.3.5. PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Busca fomentar cambios de actitud frente al orden y aseo en el puesto de trabajo para disminuir los accidentes de trabajo, programa en el que se puede implementar la metodología (5S), en el cual se busca mejorar las condiciones de organización en la entidad, orden y limpieza del puesto de trabajo. Creando condiciones de seguridad, motivación y eficiencia.

12.3.6. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN

En materia de Seguridad el propósito debe ser mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del Trabajador, estableciendo mecanismos tendientes a identificar las condiciones que pueden generar incidentes de trabajo, o enfermedades laborales.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 27



San Antonio del
Tequendama



El objetivo de las intervenciones debe ser reducir hasta un nivel aceptable los riesgos identificados en la matriz con una valoración y controles adecuados.

NOTA: La documentación para realizar lo anteriormente señalado, se encuentra en el siguiente anexo el cual contiene formatos que se pueden utilizar dependiendo la inspección que se desea realizar:

[12. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL](#)[FORMATOS PARA INSPECCIONES](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 28



13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES

13.1. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL

A continuación, se identifica el sistema que la Alcaldía Municipal ha implementado y mantiene:

13.1.1. BRIGADA DE EMERGENCIA

Conforme a lo estipulado en la Resolución 2400 de 1979, HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE TRABAJO, de acuerdo al tamaño de sus instalaciones de trabajo se debe establecer entre sus funcionarios una brigada de emergencia, constituida voluntariamente por los funcionarios de la entidad y que estarán debidamente entrenados ante emergencias que se presenten en la planta de la Alcaldía Municipal.

A continuación, se anexa la conformación de la Brigada de Emergencia de la Alcaldía Municipal.

13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\BRIGADA DE EMERGENCIA

13.2. PLAN DE EMERGENCIAS

El empleador debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos los visitantes, proveedores, contratistas y subcontratistas.

Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

Identificar sistemáticamente de todas las amenazas, que puedan afectar a la empresa;

- Identificar los recursos disponibles en la empresa, para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Evaluar la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas
- Priorizar las amenazas
- Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias
- Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 29



- Informar, capacitar y entrenar periódicamente a todos los trabajadores incluidos los simulacros, para que estén en la mejor capacidad posible de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial
- Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada integral para la prevención y atención de emergencias (incipiente o estructural), acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. Todos los trabajadores deben estar en capacidad de sepan actuar antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Inspeccionar periódicamente, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que, para el mismo propósito, puedan existir en estas zonas.

13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES PLAN DE EMERGENCIAS

13.3. COMITÉ PARITARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

De conformidad con la Resolución 2013 de 1986, el COPASO, hoy COPASST – Decreto 1443/14, debe funcionar como Organismo de promoción y vigilancia de las políticas, normas y reglamentos de SST al interior de la empresa, en el tiempo asignado legalmente para sus funciones: Por lo menos una reunión al mes y cuatro (4) horas semanales de trabajo. Este comité se reunirá de manera extraordinaria cuando ocurra un accidente de trabajo o cuando se haya determinado un riesgo, con el responsable del área implicada.

Dentro las principales funciones y responsabilidades del Copasst, y dando cumplimiento a la resolución anteriormente citada se encuentran en el artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 30



- Vigilar el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

La empresa actualmente no tiene que realizar la inscripción del COPASO ante las Direcciones Territoriales debido a que el parágrafo 2 del Artículo 65 de la Ley 1429 de 2010, suprime el literal del artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994, que exigía este trámite ante el Ministerio de la Protección Social, pero la empresa debe tener las actas de convocatoria y constitución con sus fechas de realización y los nombres de los integrantes.

El procedimiento a través del cual se elige el **COPASST**, es el que denota la ley, mediante elección. Los representantes de la alta dirección de la empresa fueron seleccionados y finalmente elegidos por el representante legal, quien a su vez elige entre ellos al presidente del comité. Los representantes por los trabajadores se eligen mediante candidatizarían personal de trabajadores, y votación de los otros. Todo el proceso tiene los registros correspondientes. Estos registros tienen que estar disponibles.

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Copasst](#)

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Copasst\conformacion copasst.pdf](#)

13.4. COMITÉ DE CONVIVENCIA

De conformidad con la Resolución 1356 de 2012, El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes. Los integrantes del Comité preferiblemente contarán

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 31



San Antonio del
Tequendama



con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas y empresas privadas no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación”.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”.

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Comite convivencia\decreto 07420181116 2926.pdf](#)

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Comite convivencia\acta de cierre20181116 2927.pdf](#)

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Comite convivencia\conformacion20181116 2928.pdf](#)

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Comite convivencia\citacion20181116 2931.pdf](#)

A continuación, se encontrarán adjuntos los formatos para presentar quejas, seguimiento y acta de compromisos, relacionadas con situaciones de conflicto.

[13. ASPECTOS JURIDICOS Y LEGALES\Comite convivencia\Formatos.xlsx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 32



San Antonio del
Tequendama



14. PROGRAMA DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La empresa debe implementar su programa de inducción, capacitación y toma de conciencia, asegurando que las personas sean competentes para las labores que desempeñan. Positiva, compañía de Seguros S.A apoya a la empresa a través del POSITIVA EDUCA.

[14. PROGRAMA DE INDUCCION, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO\plan SST.xlsx](#)

14.1. INDUCCIÓN

de PowerPoint y se identificarán las siguientes necesidades:

- Generalidades de la empresa
- Aspectos generales y legales SST
- Funcionamiento del Copasst y comité de convivencia,
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Plan de emergencias
- Factores de riesgo del puesto de trabajo
- Aspectos e impactos ambientales
- Derechos y deberes dentro del sistema general de riesgos profesionales
- Etc.

Como registro de esta inducción quedará en el formato PLAN SST anexado anteriormente, y las diapositivas de inducción:

[14. PROGRAMA DE INDUCCION, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO\Presentación sst.pptx](#)

14.2. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

El encargado del SG-SST en compañía del Copasst, llevarán a cabo anualmente la detección de necesidades de entrenamiento y capacitación, y para las cuales se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Perfil del cargo
- Matriz de peligros
- Matriz de aspectos
- Reporte de actos y condiciones inseguras

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 33



San Antonio del
Tequendama



- Reuniones del COPASST
- Auditorias anteriores

Como registro de estas capacitaciones quedara en el formato PLAN SST anexado anteriormente en la hoja del libro llamada “Capacitaciones” y en las que además se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

✓ **Observación**

Los secretarios y/o jefes, identificaran en los equipos de trabajo que lideran, necesidades de capacitación formación y entrenamiento inherente a la labor allí desarrollada.

✓ **Solicitud directa**

El funcionario solicitara a su jefe inmediato incluir su requerimiento de capacitación, siempre y cuando esté relacionado con el cumplimiento de los objetivos del cargo y tenga incidencia directa con la calidad de su trabajo.

✓ **Modificación del trabajo**

Los secretarios y/o jefes, evaluarán las necesidades de modificaciones totales o parciales en las rutinas de trabajo, métodos, procesos o procedimientos, que afecten o tengan incidencia directa en la calidad. En esta categoría aplicaran las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo a las actividades desarrolladas en cada área.

✓ **Modernización de equipos**

El encargado de sistemas, evaluara la necesidad de capacitación y entrenamiento a todo la Alcaldía, cada vez que se efectué renovación tecnológica.

✓ **Evaluación de desempeño**

Los secretarios y/o jefes, evaluarán y determinarán la necesidad de capacitación y entrenamiento, producto de los resultados grupales o individuales de la evaluación de desempeño.

✓ **Evaluación SST**

El responsable de SST, revisara la matriz de peligros, reunión del COPASST, normatividad vigente en SST y ambiente y programara la capacitación para informar y actualizar a los funcionarios en estos temas.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 34



Al recolectar la información del perfil del cargo, matriz de peligros, matriz de aspectos, reporte de actos y condiciones de seguridad, reuniones del COPASST, evaluación del periodo de prueba y desempeño, el encargado de talento humano y el responsable de SST, priorizaran los resultados obtenidos y elaboraran el cronograma en el formato “Plan de capacitaciones”

- Nivel básico deberá ejecutarse durante los seis meses siguientes al ingreso de la compañía.
- Nivel complementario: Son aquellas capacitaciones que se programan para mejorar las competencias de los trabajadores y se derivan de los programas de gestión PVE, matriz de peligros y demás actividades del SG-SST

14.3. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es responsabilidad del encargado de talento humano, responsable de SST, líder de calidad, la administración integral del Plan de capacitación de cada una de las áreas de la administración municipal, teniendo en cuenta el tipo de capacitación (interna o externa), se siguen unos lineamientos de la siguiente manera:

✓ Organización y ejecución de la capacitación en cada área.

Se dispone por la dirección general de cada área y bajo la responsabilidad del área impartirá capacitación y entrenamiento de los funcionarios a su cargo.

✓ Capacitación interna.

Cada director determinara y asignara cuando se requiere a los funcionarios, responsables de impartir capacitación al interior de la administración municipal.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, solicitara como mínimo con cinco días de anticipación al encargado de talento humano, responsable de SST, la administración de la gestión de recursos físicos y técnicos necesarios para su ejecución, quienes serán responsables de gestionarlos y suministrarlos oportunamente.

Es responsabilidad de todos los funcionarios de la administración municipal, cumplir con los horarios determinados, para las capacitaciones, previendo con anticipación aspectos laborales o personales que interfieran, interrumpen o suspendan su participación.

El funcionario responsable de impartir la capacitación, remite al encargado de talento humano, los registros de asistencia y evaluación de la capacitación, así como las memorias físicas y en medio magnético si existiese, haciendo entrega a su vez de los

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 35



elementos y material utilizado para el desarrollo de la misma. El encargado de talento humano consolidara en medio magnético y/o físico los archivos por áreas.

✓ **Capacitación externa.**

Es responsabilidad del encargado de talento humano, responsable de SST, recibir y evaluar las diferentes ofertas o cotizaciones de capacitación, orientadas al cumplimiento del Plan institucional de capacitación.

La alta dirección determinara de acuerdo a las políticas de la administración municipal si aplica o no la elaboración de un documento, clausula u otros, que garanticen la permanencia o tiempo de vinculación del empleado a capacitar.

El encargado de recursos humanos elaborara y tramitara los documentos adicionales, clausulas u otros, a los funcionarios que reciban capacitación externa, así como comunicación formal de su designación, asistencia y objetivos a cumplir en esta; documentos que serán remitidos debidamente diligenciados a la asistente de personal para incorporarlos a la carpeta hoja de vida del funcionario, así mismo es responsable de tramitar la(s) inscripción(es) y demás elementos a tener en cuenta para la asistencia de los funcionarios de la administración municipal a capacitaciones externas.

Cada funcionario al recibir capacitación externa se compromete.

- Ser divulgador de ser necesario de los conocimientos e información aprendida.
- Aplicar dentro del ejercicio de sus funciones los conocimientos y/o información adquirida.

✓ **Registro de capacitaciones.**

El encargado de talento humano, responsable de SST, son responsables de la recepción, archivo, actualización y manejo de los registros de capacitación de toda la administración municipal, entregar material necesario para el control de asistencia, con el fin de dejar el registro de personal que toma la formación, capacitación y/o entrenamiento, igualmente se deja copia del contenido de los cursos, certificaciones o diplomas remitiendo al área de personal a quien corresponda para ser adjuntadas a las hojas de vida.

El encargado de talento humano, responsable de SST, son responsables de mantener actualizadas las estadísticas de capacitación por funcionario, áreas, temas e instituciones, preparando y presentando a la alta dirección los resultados.

Nota. Los formatos a utilizar son los avalados por la administración municipal, si el proveedor del servicio lo requiere, se utilizarán los formatos que pertenecen a su empresa y para efectos de validez se dejara una copia y anexara al plan institucional de capacitación.

✓ **Evaluación de la capacitación.**

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 36



San Antonio del
Tequendama



Sera responsabilidad de cada secretario, jefe o coordinador de acuerdo al área capacitada, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido de la información impartida en la capacitación interna, a cada una de los funcionarios. Para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido.

Se considera adecuado los resultados cuya calificación promedio este por encima del **70%** de ser así se considera optimo el proceso de calificación dada al funcionario y se procederá con los registros generales de resultado de las capacitaciones; caso contrario se deberán identificar actividades de refuerzo con el o los funcionarios que aplicase.

Nota. Los resultados de las capacitaciones, entrenamientos o inducción y re inducción serán medidos por sus indicadores correspondientes.

✓ **Programación y ejecución de actividades de refuerzo a la capacitación.**

Cuando el resultado de la evaluación de la capacitación no supere el 70% promedio de su calificación, será responsabilidad del jefe o coordinador del área respectiva a la cual pertenece el funcionario, programar y ejecutar junto a este, actividades de refuerzo y seguimiento a la información relacionada con la capacitación impartida, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos de formación y entrenamiento.

[14. PROGRAMA DE INDUCCION, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO\REGISTRO DE ASISTENCIA A INDUCCION ,REINDUCCION, CAPACITACIONES.xlsx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 37



15. DOCUMENTACIÓN

El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el SG-SST:

- La política y los objetivos de la empresa en materia de SST
- Las principales funciones y responsabilidades asignadas para el cumplimiento de la política de SST
- La identificación de peligros y evaluación de riesgos
- El Sistema de SST de la empresa
- Los procedimientos e instructivos internos de SST
- Los soportes de la elección y conformación del COPASST, las actas de sus reuniones, y los soportes de sus actuaciones.
- Las investigaciones de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- La identificación de las amenazas prioritarias y los planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Los programas de vigilancia epidemiológica a la salud de los trabajadores.

La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla. Igualmente, debe ser revisada regularmente, actualizarse cuando sea necesario, difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

[15. DOCUMENTACIÓN\PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS.docx](#)

[15. DOCUMENTACIÓN\PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.docx](#)

15.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. La conservación puede hacerse de forma electrónica. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- Historia clínica ocupacional, incluidas la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, las periódicas, las pos ocupacionales o de egreso, pos incapacidades y otras que la empresa requiera según sus actividades.
- Los resultados de exámenes paraclínicos y pruebas funcionales, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos en SST;

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 38



- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes ocupacionales, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST
- Registro del suministro de elementos de protección personal.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológico.

- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del SG-SST.

La documentación relacionada con el SG-SST, debe estar redactada de manera tal que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

La organización estableció y mantiene el Manual del SG-SST (este documento) que describe:

- El SG-SST de la organización y sus elementos constitutivos.
- La forma como los diferentes elementos del SG-SST interactúan entre sí.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 39



San Antonio del
Tequendama



- La relación entre los diferentes elementos y sus procedimientos o instructivos.

La organización debe establecer un procedimiento para identificar y controlar todos los documentos y datos críticos para la operación del SG-SST, al igual que el rendimiento de sus actividades en SST. Los documentos y registros críticos incluyen aquellos exigidos por la legislación colombiana.

[15. DOCUMENTACIÓN\CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS FORMATO NUEVO.docx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 40



16. COMUNICACIÓN

El empleador debe establecer mecanismos eficaces para:

- ✓ Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a SST.
- ✓ Garantizar que oportunamente, se comunique sobre el SG-SST a los trabajadores
- ✓ Disponer de canales que permitan recolectar información sobre inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de SST y garantizar que sean consideradas y atendidas por los responsables de la SST en la empresa.

Se debe reconocer que la comunicación entre los diferentes niveles de la organización y con sus partes interesadas es un elemento clave para el desarrollo, mantenimiento y mejora de SST, para garantizar su adecuada gestión, se deben establecer lineamientos para el manejo de las comunicaciones que parten del análisis de las partes interesadas externas e internas. Estos lineamientos podrían incluir:

- La recepción, el direccionamiento a quien debe responder y la documentación de la respuesta a las comunicaciones de las partes externas e internas interesadas, debiéndose:
 - Registrar en el centro de control documental (Nota: O quien haga sus veces) de la organización la fecha de recibo de las comunicaciones recibidas en forma física y de las recibidas vía e-mail que requieran ser respondidas.
 - Registrar en el centro de control documental (Nota: O haga sus veces) la fecha de envío al encargado de dar respuesta.
 - Registrar en el centro de control documental (Nota: O haga sus veces) la fecha de envío de la respuesta y archivar la respectiva respuesta.
 - Generar bimestralmente, desde el centro de control documental (Nota: O haga sus veces), informe a la alta dirección sobre la oportunidad de respuesta de todos los involucrados, para la toma de los correctivos necesarios.
- La definición de los medios y mecanismo para dar a conocer el SG-SST a los trabajadores y contratistas, que incluyen (Nota: Seleccionar los que aplican a la organización e incluir los que puedan faltar):
 - La inducción y reinducción, además de formaciones específicas en el SG-SST.
 - Carteleros.
 - Campañas de SST.
 - Memorándum.
 - Circulares.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 41



San Antonio del
Tequendama



- La estructuración de los siguientes canales para recolectar inquietudes, ideas, y aportes de los trabajadores (Nota: Seleccionar los que aplican a la organización e incluir los que puedan faltar):
 - Buzones de sugerencias.
 - Reportes de condiciones.
 - Correo electrónico.
 - Ideas de mejora.
 - Oficio.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 42



17. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

17.1. INDICADORES

Los indicadores evalúan la estructura, el proceso y los resultados del SG-SST, a su vez hacen seguimiento a los mismos, para el cumplimiento de las metas definidas en el plan de trabajo anual.

Cada uno de los indicadores cuentan con una ficha técnica de indicador que entre otras contiene las siguientes variables:

- Objetivo
- Meta
- Tipo de indicador (Estructura, Proceso, Resultado)
- Nombre del indicador
- Definición
- Responsable
- Frecuencia de medición
- Como se mide
- Unidad
- Interpretación

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan la **estructura**, se consideran:

- La política de SST y que esté comunicada.
- La definición de objetivos de SST.
- El plan de trabajo anual y su cronograma.
- La identificación de peligros y riesgos.
- Funcionamiento del Copasst.
- Plan de emergencia.

Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el **proceso**, se consideran:

- Evaluación inicial del SG-SST.
- El cumplimiento del plan de emergencia.
- El cumplimiento del plan de trabajo en SST y su cronograma.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 43



Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el **resultado**, se consideran:

- Evaluación de las estadísticas de incidentes, accidentes, enfermedades y ausentismo relacionadas con el trabajo
- Inspecciones realizadas.
- Cobertura de inducción.

17.1.1. Fichas técnicas de indicadores

A continuación, se proponen las fichas técnicas de los indicadores de tipo resultado, Estructura y Proceso.

Se proponen algunos indicadores de tipo **resultado**, para hacer el seguimiento al ausentismo, sin embargo, si se consideran otros indicadores, derivados de otras causas como permisos, licencias no remuneradas, calamidades, entre otros, se pueden manejar de esta misma manera.

Objetivo:	Determinar la severidad del ausentismo laboral por causas generales				
Meta:	Minimizar ausentismo laboral				
Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Índice general de ausentismo				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Es la relación entre los días de ausencia por toda causa por el número de trabajadores	coordinador de SST	semestral	IGA= (No. De ausencias por toda causa/ No. De trabajadores)*100	porcentaje	por XX funcionarios totales en el administración se pierden el XX% de productividad en el trabajo por ausentismo general

Objetivo:	Determinar la severidad del ausentismo laboral por enfermedad laboral
Meta:	Minimizar ausentismo laboral

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 44



Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Índice ausentismo por enfermedad laboral				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Es la relación entre los días de ausencia por enfermedad laboral por el número de trabajadores	coordinador de SST	semestral	IEL= (No. De ausencias por enfermedad laboral/ No. De trabajadores)*100	porcentaje	por XX funcionarios totales en el administración se pierden el XX% de productividad en el trabajo por enfermedad laboral

Objetivo:	Determinar la severidad del accidente de trabajo				
Meta:	Minimizar accidentes de trabajo				
Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Índice ausentismo por accidentes de trabajo				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Es la relación entre los días de ausencia por accidente de trabajo por el número de trabajadores	coordinador de SST	semestral	IAT= (No. De ausencias por accidente de trabajo/ No. De trabajadores) *100	porcentaje	por XX funcionarios totales en el administración se pierden el XX% de productividad en el trabajo por accidente de trabajo

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 45



Objetivo:	Motivar a los funcionarios para asistir a inducciones acerca de SST				
Meta:	dar inducción al 100% de los funcionarios				
Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Cobertura inducción				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Muestra el porcentaje de personas que reciben la inducción	coordinador de SST	Trimestral	Cobertura inducción = (No. De personas que asisten a inducción / No. De personas que ingresan en el periodo) * 100	Porcentaje	XX % de las personas nuevas asistieron a la inducción

Objetivo:	Determinar la tasa de accidentes de trabajo				
Meta:	Minimizar accidentes de trabajo				
Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Tasa accidentalidad				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 46



Relación del número de casos de accidentes de trabajo, ocurridos durante el período con el número promedio de trabajadores en el mismo período	coordinador de SST	Mensual	TA= (No. Accidentes de trabajo/ No. Total de trabajadores)	Porcentaje	Por cada XX trabajadores expuestos se presentan el X% de accidentes en el período.
--	--------------------	---------	--	------------	--

Objetivo:	Realizar inspecciones para evaluar posibles riesgos a los que estén expuestos los funcionarios				
Meta:	Minimizar riesgos				
Tipo de indicador:	Resultado				
Nombre del indicador:	Porcentaje de Inspecciones Realizadas				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Muestra el porcentaje de Inspecciones	coordinador de SST	Mensual	%Inspecciones realizadas = (No. Inspecciones realizadas / No. Inspecciones planeadas) *100	Porcentaje	El XX% de las inspecciones planeadas se realizaron

Objetivo:	Elaboración de políticas SST firmadas respectivamente por el representante legal de la alcaldía				
Meta:	Divulgación y firma de las políticas al personal de la administración				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Política de SST				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 47



San Antonio del Tequendama



Divulgación de las políticas SST	coordinador de SST	Anual	Documentos de políticas SST firmadas, divulgada y fechada.	Cumplimiento	Los documentos de Políticas de SST firmadas, divulgadas y fechadas.
----------------------------------	--------------------	-------	--	--------------	---

Objetivo:	Divulgación de objetivos SST a funcionarios de la administración municipal				
Meta:	Divulgación de objetivos SST a todos los funcionarios de la administración municipal				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Objetivos SST				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Objetivos SST divulgados	coordinador de SST	semestral	Objetivo de SST escritos y divulgados	Cumplimiento	Los objetivos SST se encuentran escritos y divulgados.

Objetivo:	Divulgación de plan de trabajo anual en SST a funcionarios de la administración municipal				
Meta:	Divulgación del plan de trabajo SST a todos los funcionarios de la administración municipal				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Plan de trabajo anual				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Áreas con Plan de Trabajo anual en SST	coordinador de SST	anual	Nº de áreas de la empresa con Plan anual de	Número	Número de actividades del plan anual de trabajo cumplidos

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 48



			trabajo en SST/Tot al áreas de la empresa.		
--	--	--	--	--	--

Objetivo:	Identificar los riesgos que afectan en la labor a funcionarios de la administración municipal				
Meta:	Identificar todos los riesgos que presente la administración municipal y que afecten en la labor de los funcionarios.				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Identificación de peligros y riesgos				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Funcionamiento del comité paritario	coordinador de SST	Anual	Matriz de identificación de peligros y riesgos	Cumplimiento	Identificación de riesgos en las dependencias de la administración Municipal

Objetivo:	Identificar el correcto funcionamiento del comité paritario				
Meta:	Activación y reuniones de miembros del copasst				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Funcionamiento del Copasst				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Funcionamiento del Copasst	coordinador de SST	semestral	Número de reuniones realizadas semestrales/Nú	Numero	Número de reuniones anuales Copasst

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 49



San Antonio del Tequendama



			mero de reuniones planeadas semestrales		
--	--	--	---	--	--

Objetivo:	Divulgar el plan de emergencia a todos los funcionarios de la administración				
Meta:	Capacitación a brigadas para atención de emergencias				
Tipo de indicador:	Estructura				
Nombre del indicador:	Plan de emergencia				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Funcionamiento del plan de emergencia	coordinador de SST Comité de emergencia	anual	Número de funcionarios enterados del plan de emergencia/Número total de funcionarios	Numero	Número de funcionarios enterados del plan de emergencia.

Objetivo:	Evaluar el estado inicial del SG-SST				
Meta:	Resultados anuales favorables				
Tipo de indicador:	Proceso				
Nombre del indicador:	Autoevaluación SG-SST				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Evaluación inicial SG-SST	coordinador de SST Copasst	Semestral	Sumatoria de % por cada	porcentaje	XX% de cumplimiento del SG-SST

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 50



San Antonio del
Tequendama



			uno de los ítems evaluados		
--	--	--	----------------------------	--	--

Objetivo:	Cumplir con las actividades propuestas en el tiempo programado				
Meta:	Cumplimiento de más del 70% de actividades propuestas para el año				
Tipo de indicador:	Proceso				
Nombre del indicador:	Ejecución del plan de trabajo				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Ejecución del plan de trabajo en el SG-SST	coordinador de SST Copasst	Anual	(No. De actividades desarrolladas en el año/ No. Actividades propuestas en el plan anual)*100	porcentaje	XX% de actividades se cumplieron en el plan de trabajo

Objetivo:	Realizar simulacros que evalúen el correcto funcionamiento del plan de emergencias				
Meta:	Detectar el funcionamiento del plan de emergencia y establecer mejoras.				
Tipo de indicador:	Proceso				
Nombre del indicador:	Simulacros				
Definición	Responsable	Frecuencia de medición	Como se mide	Unidad	Interpretación
Porcentaje de simulacros realizados	Coordinador de SST Copasst Comité de emergencia	Anual	(No. De simulacros realizados/ No.	porcentaje	XX% de simulacros ejecutados

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 51



San Antonio del
Tequendama



	Secretarios dependencias		De simulacros programados)		
--	-----------------------------	--	----------------------------------	--	--

17. EVALUACION DEL SG-SST\Indicador0es.xlsx

17.2. PLAN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, MEJORA Y CONTROL

La organización debe disponer de un plan de intervención de las medidas de prevención, mejora y control, deben adoptarse de acuerdo con el siguiente esquema de jerarquización:

- **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos
- **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo
- **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST
- **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros
- **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada para el riesgo de caída en altura son considerados sistemas de protección colectivo e individual.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 52



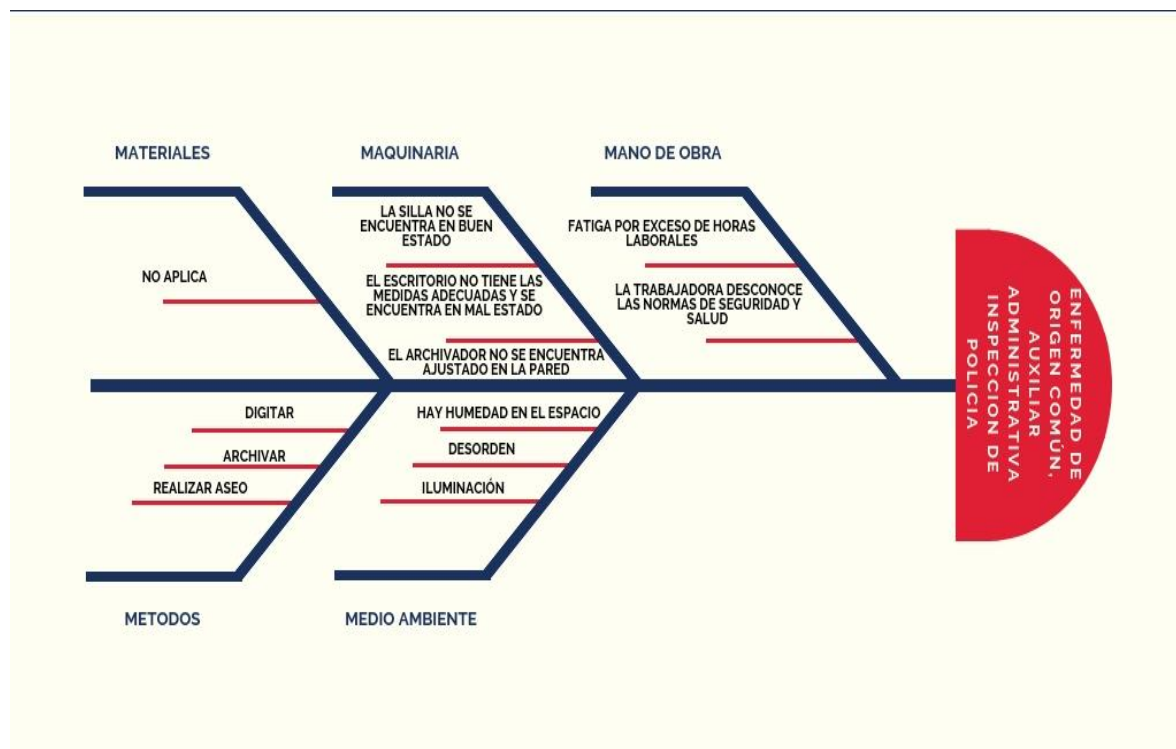
18. INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

A partir de la investigación de las hojas de vida de cada uno de los funcionarios tanto de planta como contratistas, se revisa el cumplimiento del examen ocupacional de ingreso, junto las recomendaciones y determinando en el caso de funcionarios de planta los de mayor absentismo.

A continuación, se adjunta el informe 2018-2019 con el número actual de funcionarios de la administración municipal, acompañado de examen ocupacional de ingreso, recomendaciones, y las causas de permisos laborales

[18. INVESTIGACION DE IT AT ET\INFORME ACCIDENTALIDAD 2017-2018.xlsx](#)

A partir del documento anterior, se investiga las posibles causas del absentismo laboral de la auxiliar administrativa en la inspección de policía en la que se determina con ayuda de la herramienta de la espina de pescado, las causas que afectan a la funcionaria en su labor diaria, así:



Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 53



19. GESTION DEL CAMBIO

El empleador debe evaluar el impacto sobre la SST, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en SST, entre otros).

Para ello debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST. De la misma manera, debe actualizar el Sistema de SST cuando se requiera.

[19. GESTION DEL CAMBIO\gestion del cambio.xlsx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 54



San Antonio del
Tequendama



20. ADQUISICIONES

El empleador debe implementar y mantener las disposiciones necesarias para que, en la adquisición de nuevos bienes y servicios para su empresa, se identifiquen previamente las obligaciones y requisitos tanto legales como de la propia empresa en materia de SST y para que se desarrollen las disposiciones necesarias para cumplir con dichas obligaciones y requisitos, antes de su utilización.

[20. ADQUISICIONES\Procedimiento adquisición de bienes.docx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 55



21. CONTRATACIÓN

El empleador contratante, debe adoptar y mantener las disposiciones necesarias, con el fin de que se garanticen las normas de SST de su empresa, o cuando menos normas equivalentes, aplicadas a los proveedores, a los contratistas y a los trabajadores de este último, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato en la empresa.

Para este propósito, el empleador contratante debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de SST:

- Incluir los aspectos de SST, en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- Establecer antes de iniciar el trabajo, canales de comunicación para la gestión de SST con los proveedores y los contratistas.
- Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores y contratistas.
- Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo 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. En este propósito, se debe revisar periódicamente la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este literal, el nuevo personal reciba la misma información.
- Instruir a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar al empleador contratante acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridos en el ejercicio del objeto contractual, para que el contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Verificar la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en SST por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.
- Disponer de un manual para la seguridad de los contratistas de su organización, involucrándolos en los procesos de promoción, prevención, así como en las campañas de sensibilización y percepción del riesgo campañas ver guía de manual de contratistas.

[21. CONTRATACION\Procesos y Procedimientos Contratación.docx](#)

[21. CONTRATACION\MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA CONTRATISTAS.docx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 56



22. SUPERVISION Y MEDICION DE LOS RESULTADOS

El empleador debe elaborar, establecer y revisar periódicamente, un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la SST en la empresa. Se deben definir en los diferentes niveles de la empresa, las responsabilidades el deber de rendir cuentas en lo referente a la gestión de SST y la autoridad que, en materia de supervisión de la SST, tienen los funcionarios responsables de desarrollar esta labor.

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos por el empleador para evaluar el SG-SST, se debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST y se controlan los riesgos. La supervisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros.) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST.

La supervisión de la SST, debe permitir:

- El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST.
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.

La supervisión proactiva debe permitir entre otros, lo siguiente:

- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.
- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen y los demás requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 57



La supervisión reactiva debe permitir entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST.
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.
- Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo.
- La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, debe adelantarse acorde con el Decreto 1530 de 1996, la Resolución Número 1401 de 2007 y las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- El resultado de esta investigación, debe permitir entre otras.
- 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 a los representantes del COPASST, según corresponda 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.
- 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, deben ser considerados también 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 de que trata el presente artículo, deben ser desarrolladas por personal competente y con la participación de los trabajadores y los representantes del COPASST cuando así aplique.
- Auditoría
- Auditoría de Cumplimiento del SG-SST.
- El empleador debe implementar un procedimiento documentado de verificación o auditoría, que evalúe periódicamente el cumplimiento de todos los componentes del SGSST y también, que evalúe si las acciones fueron implementadas y, si fueron adecuadas y eficaces. Esta verificación debe ser planificada con la participación del

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 58



San Antonio del
Tequendama



COPASST y debe ser realizada por personal (interno o externo) competente e independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.

- Como mínimo, el empleador debe desarrollar un ciclo de auditoría anual, sobre todos los componentes de la gestión en SST en la empresa.
- El empleador debe desarrollar una política y un programa de auditoría, que comprenda entre otros, la definición de la competencia que debe tener la persona que sea auditor, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes.
- Los resultados del proceso de verificación, deben ser comunicados a los niveles pertinentes de la empresa, para tomar las medidas preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 59



23. AUDITORIA

Para la consecución del Sistema se hace necesario realizar auditorías con el objeto de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos alcanzados frente a los trazados, por lo anterior la alcaldía municipal determina la consecución de auditorías en acompañamiento con el COPASST, que entre otras abarcará los siguientes aspectos:

- ✓ El cumplimiento de la política de SST;
- ✓ La evaluación de la participación y desempeño de los trabajadores;
- ✓ El grado de cumplimiento de la rendición de cuentas al interior de la entidad;
- ✓ La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- ✓ La documentación en SST;
- ✓ La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- ✓ La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- ✓ La gestión del cambio;
- ✓ La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- ✓ La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- ✓ El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- ✓ La supervisión y medición de los resultados;
- ✓ El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
- ✓ La evaluación por parte de la alta dirección;
- ✓ Las acciones preventivas, correctivas y de mejora según corresponda.

23.1. AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST

El proceso de auditoría debe comprender una evaluación de cada uno de los componentes del SG-SST y sus subcomponentes según corresponda.

La auditoría deberá abarcar entre otros, lo siguiente:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST
- La gestión del cambio

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 60



San Antonio del
Tequendama



- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa
- El desarrollo del proceso de auditoría
- La evaluación por parte de la alta dirección
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, debe determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente
- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, el cumplimiento de los estándares mínimos de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen y los demás requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

[23. AUDITORIA\Formato informe de auditoria.xlsx](#)

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 61



San Antonio del
Tequendama



24. REVISION POR LA ALTA DIRECCION

El representante legal de la alcaldía evaluará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo una vez al año para conocer:

- ✓ Grado de cumplimiento del plan de trabajo anual de SST y cronograma.
- ✓ La efectividad de las estrategias implementadas para alcanzar los resultados esperados.
- ✓ La capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades de la organización y demás partes interesadas en materia de SST.
- ✓ Si existe la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, que permita obtener mejores resultados.
- ✓ Si los recursos asignados para la consecución del Sistema, fueron los suficientes o de lo contrario reasignar un nuevo rubro.
- ✓ Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
- ✓ Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 62



25. MEJORAMIENTO

La alcaldía municipal de San Antonio del Tequendama, se hace responsable de la importancia que tiene el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y para ello fomenta a la ejecución de:

- Medidas adoptadas en la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas de control.
- Los objetivos del Sistema
- Los planes de trabajo de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo e higiene y seguridad industrial.

Lo anterior como mecanismo de mejora continua del Sistema y soporte de la buena adaptación al Sistema por parte de toda la organización.

La ley 1562 de 2012, la resolución 1016 de 31 de marzo de 1989 y el decreto 1443 de 31 de julio de 2014, obligan a todos los empleadores del país a implementar un Programa de Salud Ocupacional y/o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, lo anterior, con el objeto de promover centros de trabajo seguros y salubres para los trabajadores, evitando con ello la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales.

La alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama, en la realización del sistema que aplica a lo estipulado en la ley, cuenta con 71 funcionarios entre los cuales se encuentran de planta, contratistas y pasantes, propone la elaboración de puestos de trabajo, utilizando los recursos que se dispongan y que mejoren las afectaciones encontradas en el perfil sociodemográfico, y análisis de puestos de trabajo realizadas anteriormente. Teniendo en cuenta que la Administración municipal, presenta algunas falencias y deterioro en su infraestructura física lo que llega a afectar la salud de algunos trabajadores en las áreas identificadas.

[25. MEJORAMIENTO\DISEÑO PUESTO DE TRABAJO.docx](#)

[25. MEJORAMIENTO\formato inspeccion puestos de trabajo.xlsx](#)

25.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

La organización cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 63



San Antonio del
Tequendama



- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.
- Cuando por la evaluación del SG-SST o por otras formas de evaluación se evidencie que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en SST son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, estas deberían someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora.
- Todas las acciones preventivas y correctivas, deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.
- Mejora Continua.
- El empleador debe garantizar las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Entre otras, debe considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores, COPASST.
- Los resultados de los programas de promoción y prevención
- El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 64



26. MEJORA CONTINUA

La búsqueda permanente de mejora continua, involucra un ambiente de cambio en el cual, es fundamental la participación de todos los funcionarios, ya que ellos deben constituir una de las principales fuentes con sus aportes y propuestas que conduzcan a mantener un medioambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables que permitan también, aportar a la productividad y competitividad de la administración municipal.

La Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama, es consciente de la importancia y beneficios que trae implementar el SG-SST, razón por la cual cada funcionario sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la administración obtienen beneficios. La administración es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

Se considera las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASO.
- Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.
- El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

[26.MEJORA CONTINUA\Formato Acciones preventivas y correctivas.xlsx](#)

26.1. ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

La encuesta de clima laboral, permitirá medir el nivel de satisfacción que tienen los funcionarios con respecto a sus funciones, sus jefes, sus compañeros, y como tal su puesto de trabajo. Esto permitirá tener de primera mano la opinión sobre el ambiente laboral que se respira en la Administración, permitiendo proponer mejoras para el desempeño de todos los funcionarios en todos los niveles presentes. A continuación, se encuentra el link del cuestionario:

https://www.e-encuesta.com/r/36QAb-8Y_uSQ-t-iM9Y95jw/

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 65



San Antonio del
Tequendama



Una vez realizado el cuestionario por al menos la mitad más uno de los funcionarios, se podrá obtener los resultados para proponer mejoras.

Aprobó	Revisó	Elaboró Camila Pérez Marín	Código:
			Fecha:
			Página: _ de 66