1. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar en el Concejo de Bogotá D.C., ambientes de trabajo saludables, a través del reconocimiento, evaluación y control de riesgos, y estrategias de promoción y prevención en salud, con el fin, de evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, lo cual redunda en el fortalecimiento de su misionalidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Controlar la ocurrencia de los accidentes de trabajo y su severidad, por medio de la administración de los riesgos laborales, en los diferentes oficios/labores.
- Estabilizar el número de enfermedades laborales existentes, a través del control permanente de los riesgos y promocinando el autocuidado.
- Mantener la valoración más alta del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, a través de los criterios de los estándares mínimos, para contribuir al bienestar físico, mental y social del trabajador.

2. ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, descrito en el presente manual va dirigido a todos los funcionarios, de elección popular, contratistas, visitantes y/o actividades en el cumplimiento de su misionalidad según el marco normativo vigente y forma parte de los Sistemas integrados de Gestión de la Corporación.

3. GENERALIDADES DE LA CORPORACIÓN

3.1. INFORMACIÓN BÁSICA

Datos Generales	Razón social	**CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.**
	Nit	899999061-9
	Representante Legal	Presidencia del Concejo de Bogotá D.C.
	Localización:	Bogotá
	Dirección	Sede Principal: Calle 36 No 28A - 41 Sede Administrativa- Carrera 30 No.25-90 2do piso.
	Director (a) Adminsitrativo	Dr. Fernando Mantilla
	Cargo contacto	Profesional Especializado 222-05 SST

	Correo electrónico contacto	sgsst@concejobogota.gov.co		
	Teléfono	2088210 ext. 8183/8182		
	Fax	3509075		
Datos de la Organización	Actividad Económica	Administración Pública		
	A.R.L. de Afiliación	AXA COLPATRIA		
	Actividad Principal	1751201 - Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.		
	Clases de Riesgo	I y IV		
	Horarios	Lunes a Viernes de 8:00 a.m. – 5:00 p.m.	Domingo a Domingo 8:00 am a 5:00 p.m.	Horarios flexibles Teletrabajo Trabajo en casa
Descripción de la ocupación	Directos: Funcionarios de carrera administrativa y Unidades de Apoyo Normativo (UAN). Contratistas de prestación de servicio en desarrollo de sus actividades. - Proveedores de servicio en desarrollo del servicio contratado. - Pasantes. - Personal de esquema de seguridad. - Visitantes. - Servidores públicos de elección popular			

Descripción e Información de la ocupación	Número estimado de personas **Fijas**	Directos	Promedio: 628 Distribución por Sexo: masculino:340 femenino:288

		Funcionarios y Funcionarias en situación de discapacidad.	8
		De Elección Popular	45
		Contratistas de Prestación de Servicios	Promedio 55
		Proveedores de Servicio en la Corporación	55
		Pasantes	Promedio 46
		Personal de esquema de seguridad	99
		PROMEDIO TOTAL	937
	Número estimado de personas **Flotante**	Visitantes diarios aproximados	35
		TOTAL	976

3.2. **Organigrama**

4. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 1562 del 2012 *"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"* y el Decreto único reglamentario 1072 del 2015 "Por medio del cual se expide e decreto único reglamentario del sector trabajo", los cuales dictan disposiciones para la estructura e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), para todos los empleadores públicos y privado, donde se indica, la cobertura de acuerdo con el alcance normativo a sus funcionarios, prestadores de servicio, colaboradores, estudiantes pasantes y se especifica que el SG-SST, es un conjunto lógico de herramientas, caracterizado por su flexibilidad, que se adapta al tamaño y la actividad de las diferentes organizaciones; centrándose en los peligros y riesgos generales o específicos asociados con la actividad que se desarrolle.

El enfoque del SG-SST, asegura la aplicación de las medidas de prevención y protección de los trabajadores en general, de una manera eficiente y coherente, ya que sus pilares se estructuran en:

- Desarrollar Políticas pertinentes.
- Consideran todos los elementos del lugar de trabajo para evaluar los peligros y los riesgos, y
- Participar tanto la Alta Dirección como los trabajadores en sus diferentes calidades a su nivel de responsabilidad.
- Concebir el desarrollo del SG-SST, como un ciclo para el caso, PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). para su mejoramiento permanente.
- Contar con Personal idóneo
- Disponer de recursos presupuestales
- Asesoría permanente de la ARL de afiliación.

Como parte de la implementación, se deben tener en cuenta la realización de todas las actividades que implica el desarrollo de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial y Comités como son: el Comité Partidario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST - y de Convivencia Laboral.

5. MARCO LEGAL

La Corporación cuenta con un normograma que se actualiza periódicamente, para garantizar su cumplimiento y se encuentra publicado en la red interna de la Entidad.

De tal manera, que implementa las acciones para cumplir con la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos, del sistema obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

6. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se presenta acorde con los requisitos y lineamientos s establecida en la normatividad legal, en la materia:

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PO-003
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-Ago-2021
		PÁGINA 1 DE 1

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Concejo de Bogotá, D.C., asume el liderazgo, responsabilidad y compromiso con la seguridad y salud en el trabajo, generando condiciones para un ambiente de trabajo seguro y saludable a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos; el cual incluye exposición a covid-19; a los que se encuentran expuestos los funcionarios, contratistas y visitantes, priorizando e incorporando en su gestión diaria la prevención y protección de la salud y la seguridad en los lugares de trabajo, con la participación activa de los trabajadores.

Su gestión está orientada a la mejora continua y al desempeño de su gestión; dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y demás requisitos afines que suscriba la Corporación.

Para lograrlo, el Concejo de Bogotá, D.C. comunica, difunde y tiene disponible esta política para todas las partes interesadas, brindando lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para su cumplimiento, garantizando los recursos adecuados para alcanzar este propósito, permanentemente se orientarán sus esfuerzos y destinarán los recursos físicos, económicos y de talento humano requeridos para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias.

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Recoge la Versión adoptada por el Presidente de la Corporación el 16 de diciembre de 2020, la cual había sido presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 26 noviembre de 2020 y ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en sesión del 17 noviembre 2020 En esta versión se incluyó el riesgo por COVID-19 y la participación activa de los trabajadores, aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31 de Agosto del 2021	31-Ago-2021

3. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORO O ACTUALIZO:	REVISION METODOLOGICA OAP:	APROBO:
SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA Profesional Especializado 222-05 Seguridad y Salud en el Trabajo	LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	MARÍA FERNANDA ROJAS MANTILLA Presidente de la Mesa del Concejo de Bogotá, D.C. JEFFERSON PINZON HERNÁNDEZ Director Administrativo

7. DEFINICIONES

Acorde con el Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. Ministerio de Trabajo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Capítulo 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se presentan a continuación las definiciones principales para el tema, establecidos en el artículo 2.2.4.6.2. Definiciones y el artículo 2.2.4.6.4.

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.

Autorreporte 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.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte 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 sociodemográfico 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 residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. 14. 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.

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
Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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 periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

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.

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 SG-SST. 32. Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

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 estos. 35. Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. 36. 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 programas 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.

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 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.

(*) Fuente: Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015. Capítulo 6. Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones

8. RECURSOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Concejo de Bogotá D.C., suministra los recursos y apoyo y necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del SG-SST.

8.1. **TALENTO HUMANO**

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cuenta con un Profesional especializado en la materia y con licencia vigente, asignado a la Dirección Administrativa, junto con un Profesional Universitario que también cumple tales requisitos de idoneidad y de tiempo completo.

Además se cuenta como apoyo al equipo de trabajo, personal auxiliar administrativo y asesoría técnica y operativa, de apoyo para el desarrollo de las actividades propias del plan asignados por la ARL AXA Colpatria.

Otros recursos humanos que apoyan el desarrollo del SG-SST, son los médicos especialistas para las valoraciones médico ocupacionales, que adelantan tales actividades, en el marco del contrato de prestación de servicios de exámenes médicos, para cada vigencia.

8.2 RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos asignados se destinan según las prioridades y necesidades planteadas en el Diagnostico de actividades y, se desarrollan según lo asignado en el plan presupuestal con vigencia anual, Dirección Administrativa - SST, donde éste proceso gestiona las fichas de solicitud necesarias para la ejecución de las diferentes líneas de contratación, las cuales pueden modificarse de acuedo con nuevos requerimientos normativos, identificación de riesgos, entre otros; siendo regularmente las siguientes:

Asignación	Descripción General
SST	Suministro elementos de protección personal (EPP) y vestuario de labor
SST	Suministro elementos ergonómicos
SST	Suministro de sillas ergonómicos
SST	Exámenes Médicos Ocupacionales (pre-Ingreso, periódicos, de retiro, pos-incapacidad, cambio de labor), y demás valoraciones que en el materia de medicina del trabajo se requiera e incluye la implementación de la semana de seguridad y salud en el trabajo
SST	Implementos para atender primeros auxilios y dotar botiquines
SST	Servicio de mantenimiento y recarga de extintores/ gabinetes conra incendio

SST	Proveer equipos portátiles de comunicación para manejo de Emergencias.
SST	Elementos de aplicación protocolo de bioseguridad Covid- 19.
SST	Contratar el servicio de evaluación del riesgo Psicosocial para el Concejo de Bogotá, una vez autorice la autoridad competente.

9. RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ACTORES DEL SISTEMA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
01	PRESIDENTE	1. Procurar por el cuidado integral de la salud de los trabajadores y ambientes de trabajo. 2. Nombrar los representantes de la Corporación para la conformación y funcionamiento de los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité de Convivencia Laboral. 3. Definir, suscribir y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. 4. Definir, suscribir y divulgar la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, tabaco, sus derivados y Sustancias Psicoactivas (SPA). 5. Incluir en la rendición de cuentas al interior de la Entidad, la Gestión del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y su desempeño. 6. Gestionar en el presupuesto, los recursos necesarios para el funcionamiento del SG-SST. 7. Cumplir con los requisitos normativos aplicables. 8. Aprobar de conformidad el Plan de Trabajo Anual en SST. 9. Generar acciones para la prevención y promoción de los riesgos laborales. 10. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, cuando sea requerido en el equipo investigador. 11. Promover la participación de los funcionarios y colaboradores en los diferentes programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluido el de capacitación en SST, Brigada de Emergencias, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral y Comité Operativo de Emergencias. 12. Velar por la protección y salud de los trabajadores y colaboradores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 13. Propender por el funcionamiento y operatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y control de los Peligros y Riesgos al interior de la Corporación.

		14. Participar en el Comité Operativo de Emergencia de la Corporación y apoyar el desarrollo de los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
02	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1. Dirigir la planeación e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Entidad. 2. Realizar el seguimiento al desempeño del SG-SST por medio de informes a los planes institucionales, indicadores del mismo y autoevaluación para identificar los aspectos a mejorar e implementar las acciones correspondientes. 3. Presentar el desempeño del SG-SST, como parte de la rendición de cuentas de la Dirección Administrativa. 4. Asegurar que el SG-SST se establezca, implemente y se mantenga de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Velar por que los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, se reporten dentro de los plazos establecidos por la ley. 6. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo, cuando sea requerido en el equipo investigador. 7. Facilitar la capacitación en temas SST a los trabajadores y colaboradores según aplique. 8. Asegurar que se informe a la A.R.L. las novedades laborales de sus trabajadores. 9. Incluir el informe de desempeño de SG-SST, en el informe de Rendición de Cuentas la Dirección Administrativa y presentar los informes requeridos a los organismos de Control tanto internos como externos en SST. 10. Procurar por el cuidado integral de su salud, de sus colaboradores y ambientes de trabajo. 11. Promover la participación en las actividades que se desarrollen, para los programas de medicina preventiva y del trabajo, capacitaciones y en general de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Participar en la elaboración de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, propender y fomentar el cumplimiento en sus colaboradores. 13. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la política de seguridad vial, de regulación y las propias de la Corporación. 14. Los propios de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como son: Convivencia Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Operativo de Emergencias.
		1. Procurar por el cuidado integral de su salud, y la de sus colaboradores y ambientes de trabajo. 2. Conocer el Plan presupuestal Anual de SST y apoyar su cumplimiento. 3. Gestionar la disponibilidad de los recursos esenciales, para establecer, implementar, mantener y mejorar el SG-SST. 4. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, como informar gestión de cambios que impacten el SGSST, adelantar los

03	DIRECTOR FINANCIERO	procesos contractuales que se requieran en el tema, y los propios del proceso, como informar accidentes de trabajo, participar como integrante del equipo investigador, atender las recomendaciones medico laborales para los funcionarios a cargo, entre otros. 5. Fomentar la participación de sus colaboradores en los programas de promoción, prevención y de gestión de los riesgos laborales identificados en la Corporación. 6. Cumplir las normas de seguridad como la utilización de los Elementos de Protección Personal (EPP) a los funcionarios y contratistas y en especial los de alto impacto. 7. Suministrar oportunamente la información al SG-SST, relacionada con el número de contratistas, descripción de la labor a desarrollar y duración del contrato. 8. Informar y fomentar el cumplimiento del SG-SST a Supervisores de contrato, Supervisores de apoyo a los mismos y contratistas de prestación de servicios y proveedores. 9. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 10. Los propios de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, los cuales pueden ser: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) Comité Operativo de Emergencias. 11. Asegurar que se tramiten las acciones propias del proceso ante la A.R.L. de los funcionarios, según corresponda. 12. Promover la participación en todas las actividades que se desarrollen en los programas de medicina preventiva y del trabajo, capacitaciones y en general de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo como parte del equipo investigador, en eventos ocurridos a sus colaboradores. 14. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 15. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, en sus colaboradores. 16. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y de las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación. 17. Los propios de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como son: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Operativo de Emergencias.
		1. Procurar por el cuidado integral de su salud, de sus colaboradores y ambientes de trabajo. 2. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.

04	DIRECTOR TÉCNICO JURIDICO	3. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su cumplimiento. 4. Asesorar al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los casos de consulta jurídica que le sean tramitados. 5. Promover la participación de sus colaboradores en todas las actividades que se desarrollen, para los programas de medicina preventiva y del trabajo, capacitaciones y en general de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 7. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo como parte del equipo investigador, en eventos ocurridos a sus colaboradores. 8. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 9. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas en sus colaboradores. 10. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación. 11. Las propias de las funciones asignadas, en los Comités de los cuales puede ser llamado a forma parte, como lo son: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité Operativo de Emergencias y Convivencia laboral.
05	SECRETARÍA GENERAL	1. Propender por la participación de sus colaboradores en los programas de promoción y prevención y de gestión de los Riesgos Laborales identificados en la Corporación. 2. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 3. Suministrar oportunamente la información al SG-SST, relacionada con la agenda de las sesiones, especialmente las que implican mayor asistencia, especificando día, hora y número aproximado de visitantes, con el fin, de activar el Plan de Emergencias y la Brigada de Emergencias de ser necesario. 4. Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su cumplimiento. 5. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y en especial el cumplimiento de la Normatividad Legal Aplicable. 6. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias

		Psicoactivas; ya que está prohibido el uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos y sistemas de administración de nicotina, tabaco y sus derivados, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas, durante el desarrollo de sus funciones y/o actividades, dentro de las instalaciones de la Corporación. 7. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y de las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación.
06	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÒN	1. Procurar por el cuidado integral de su salud, la de sus colaboradores y ambientes de trabajo. 2. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 3. Promover la participación en todas las actividades que se desarrollen para los programas de medicina preventiva y del trabajo, capacitaciones y en general de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su cumplimiento. 5. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 6. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo reportados por sus colaboradores. 7. Velar por la protección y salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Propender por el funcionamiento y operatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 9. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas; ya que está prohibido el uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos y sistemas de administración de nicotina, tabaco y sus derivados, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas, durante el desarrollo de sus funciones y/o actividades, dentro de las instalaciones de la Corporación. 10. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y de las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación. 11. Las propias de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como son: Convivencia Laboral, Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité Operativo de Emergencias.
		1. Programar y realizar la auditoría interna anual al SG- SST. 2. Tener en cuenta, la directriz de planeación de la auditoría interna anual al SG- SST, emitida por el COPASST. 3. Asesorar al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en temas de su competencia.

07	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	4. Propender por la participación de sus colaboradores en los programas de promoción y prevención y de gestión de los Riesgos Laborales identificados en la Corporación. 5. Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su cumplimiento. 6. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 7. Participar en las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, reportados por sus colaboradores. 8. Velar por la protección y salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 9. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas; ya que está prohibido el uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos y sistemas de administración de nicotina, tabaco y sus derivados, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas, durante el desarrollo de sus funciones y/o actividades, dentro de las instalaciones de la Corporación. 10. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y de las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación.
08	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1. Procurar por el cuidado integral de su salud, de sus colaboradores y ambientes de trabajo. 2. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y promover su cumplimiento. 4. Asesorar al Sistema de Gestión de la Seguridad, en estrategias de comunicación, divulgación y apoyos que en el tema le sean tramitados. 5. Promover la participación de sus colaboradores en todas las actividades que se desarrollen en los programas de medicina preventiva y del trabajo, capacitaciones y en general de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Fomentar la participación de los colaboradores en los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Convivencia Laboral e integrar la Brigada de Emergencia de la Corporación. 7. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo como parte del equipo investigador, en eventos ocurridos a sus colaboradores. 8. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

		9. Conocer, propender y fomentar el cumplimiento de la Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas en sus colaboradores. 10. Propender, fomentar en sus colaboradores el cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y las Propias en el Manejo del Parqueadero de la Corporación. 11. Las propias de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como son: Convivencia Laboral, Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité Operativo de Emergencias.
09	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÒN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. Elaborar la autoevaluación del SG-SST y mantener actualizados sus diagnósticos y normas legales. 2. Estructurar la documentación del SG-SST acorde con la normatividad vigente en la materia. 3. Presentar a la Alta Dirección el plan de trabajo, acorde a la priorización de riesgos y sus medidas de intervención anual, su seguimiento; así como los informes de desempeño del SG-SST. 4. Gestionar los procesos contractuales, para dar cumplimiento a los requisitos SG-SST. 5. Coordinar el plan de reinversión anual con la ARL de afiliación. 6. Facilitar la participación de los funcionarios del Concejo de Bogotá, en las actividades concernientes al SG-SST. 7. Administrar los registros, estadísticas e indicadores que permitan la mejora continua del SG-SST. 8. Suspender labores de alto riesgo, en caso de no cumplir con las normas de seguridad establecidas en el Manual para Contratistas. 9. Coordinar las actividades del equipo de trabajo asignado al SG-SST. 10. Participar en la inducción, reinducción presentando el temario del SG-SST, programado en la Corporación. 11. Participar en las reuniones del COPASST, presentando informes pertinentes. 12. Coordinar las reuniones del Comité Operativo de Emergencias (COE).
		1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. 2. Utilizar adecuadamente los EPP que le sean asignados. 3. Participar y poner en práctica las capacitaciones específicas en SST recibidas. 4. Cumplir con los programas de limpieza y mantenimiento establecidos. 5. Asistir a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. 6. Procurar el cuidado integral de su salud. 7. Suministrar información clara, completa y veraz de su estado de salud al área de Seguridad y Salud en el trabajo.

10	FUNCIONARIOS DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C.	8. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Corporación. 9. Participar en la conformación, como candidato representante de los funcionarios y elección de los Comités de COPASST, Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia. 10. Informar las condiciones inseguras en los lugares de trabajo de la Corporación. 11. Informar al inmediato jefe, si sufrió un accidente o si está expuesto a algún riesgo. Así mismo, al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo. 12. Conocer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir a su cumplimiento. 13. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo cuando le sea notificado por SST. 12. Conocer, fomentar y dar cumplimiento de la política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas ya que está prohibido el uso de vapeadores, cigarrillos electrónicos y sistemas de administración de nicotina, tabaco y sus derivados, sustancias psicoactivas y bebidas alcohólicas, durante el desarrollo de sus funciones y/o actividades, dentro de las instalaciones de la Corporación. 14. Conocer, fomentar y dar cumplimiento de la Política de Seguridad Vial, de Regulación y las Propias de la Corporación.
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, RESPONSABLE DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO	1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo de la Corporación. 2. Supervisar el cumplimiento del SG-SST de los contratistas y proveedores de servicio asignados, en calidad de supervisor de apoyo y las normas establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas; especialmente para las actividades de alto riesgo, que se desarrollen dentro de la Corporación. 3. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones (estructural y no estructural). 4. Verificar la seguridad de los ascensores y en caso de una emergencias proceder a su bloqueo. 5. Informar de cualquier situación peligrosa e incumplimiento de las normas de seguridad, establecidas en el Manual para Contratistas, a la Dirección Administrativa y a la Administradora del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo. 6. Las propias de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como son: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y Comité Operativo de Emergencias.
		1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. 2. Supervisar el cumplimiento del SG-SST de los contratistas y proveedores de servicio asignados, en calidad de supervisor de apoyo y las normas establecidas en el Manual de Seguridad y

12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Salud en el Trabajo para Contratistas; especialmente para las actividades de alto riesgo, que se desarrollen dentro de la Corporación. 3. Informar de cualquier situación peligrosa e incumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el Manual para Contratistas, a la Dirección Administrativa y a la Administradora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Participar en el manejo de emergencias ambientales. 5. Apoyar la implementación y desarrollo de actividades que tenga inmerso riesgo químico. 6. Los propios de las funciones asignadas en los Comités de los cuales forma parte, como es el Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD	1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. 2. Supervisar el cumplimiento del SG-SST de los contratistas y proveedores de servicio asignados, en calidad de supervisor de apoyo y las normas establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas; especialmente para las actividades de alto riesgo, que se desarrollen dentro de la Corporación. 3. Desarrollar las actividades propias presentes en el Plan Estratégico de Seguridad Vial y liderando el Equipo técnico de la Corporación establecido para tal efecto, informando el desarrollo del Plan. 4. Poner en conocimiento de manera inmediata a la Dirección Administrativa y a Seguridad y salud en el Trabajo, el incumplimiento de las normas de seguridad relacionados con SST, en el Plan Estratégico de seguridad vial y en el Manual para Contratistas. 5. Reportar cualquier situación o condición peligrosa.
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, RESPONSABLE DEL PROCESO DE SISTEMAS	6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación. 7. Supervisar el cumplimiento del SG-SST de los contratistas y proveedores de servicio asignados, en calidad de supervisor de apoyo y las normas establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas; especialmente para las actividades de alto riesgo, que se desarrollen dentro de la Corporación. 8. Informar al SGSST las actividades de trabajo en alturas, para instalación de equipos de cómputo que se desarrollen dentro de la Entidad y, que requieran seguimiento para dar cumplimiento a las normas de seguridad establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas. 9. Reportar cualquier situación o condición peligrosa. 10. Poner en conocimiento de manera inmediata a la Dirección Administrativa y a Seguridad y salud en el Trabajo, el

		incumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el Manual para Contratistas. 11. Reportar cualquier situación o condición peligrosa.
15	FUNCIONARIOS ADSCRITAS AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES	1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 2. Utilizar los elementos de protección personal asignados para mitigar los riesgos. 3. Informar al SG SST, las actividades de alto riesgo como trabajo en alturas o actividades que requieran seguimiento para dar cumplimiento a las normas de seguridad establecidas en el Sistemas de Gestión Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas. 4. Informar de cualquier situación peligrosa al empleador. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. 6. Conocer la matriz de identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos. Y acatar los planes de mitigación de los riesgos. 7. Utilizar y adecuadamente los EPP que le sean asignados y dar cumplimiento a los protocolos, instructivos y procedimientos técnicos en el ejercicio del contrato.
16	ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L. DE AFILIACIÒN)	1. Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). 2. Asesorar y prestar asistencia técnicamente en temas del SG: SST, según normativa vigente. 3. Prestar asistencia económica y de salud, según normatividad vigente. 4. Cumplir con los cronogramas establecidos. 5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal vigente. 6. Presentar informes de Gestión requeridos. 7. Mantener una buena comunicación con el SG-SST, para apoyar el cumplimiento de las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
17	CONTRATISTA INDEPENDIENTES DEL CONCEJO DE BOGOTA.D.C.	1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones establecidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y en las obligaciones contractuales. 2. Utilizar adecuadamente los EPP entregados. 3. Reportar los accidentes en los términos establecidos por la ARL. 4. Reportar los actos o condiciones inseguras a SST. 5. Mantener buena comunicación con el SG-SST, para la realización de las actividades y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. 6. Dar cumplimiento con las normatividad pertinente en la materia.

		7. Presentar a la supervisión del contrato la documentación que dé cuenta de la afiliación y pago al SGSSI durante la ejecución del objeto contractual. 8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST. 9. Utilizar los canales de comunicación para la gestión de SG-SST. 10. Informar de los peligros y riesgos en las zonas de ejecución del objeto contractual. 11. Informar los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades laborales y, participar de las investigaciones de los mismos. 12. Presentar las incapacidades que se generen accidentes de Trabajo y enfermedades laborales y condición médica a la Supervisión del contrato y SST. 13. Participar de las actividades de inducción, promoción y prevención organizadas por el contratante y por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
18	CONTRATISTAS PROVEEDORES DE SERVICIO PARA EL CONCEJO DE BOGOTA	1. Presentar a la supervisión del contrato la documentación requerida que dé cuenta del cumplimiento de las normas de SST durante el objeto contractual. 2. Utilizar los canales de comunicación para la gestión de SG-SST. 3. Cumplir desde el inicio del trabajo y su ejecución con las obligaciones de afiliación y pago al SGSS. 4. Informar de los peligros y riesgos en las zonas de trabajo. 5. Informar los presuntos accidentes y enfermedades laborales-Procedimiento - incapacidades que se generen y solicitar la participación en la investigación. 6. Participar de las actividades SST que adelante el contratante y atender las recomendaciones. 7. Entregar los Elementos de Protección Individual certificados, oportunamente. 8. Cumplir con todas las responsabilidades del SGSST que les aplique. 9. Cumplir con el Manual de SST para Contratista: Para trabajos de alto riesgo, presentar plan de contingencia al supervisor del contrato, Diligenciar los Permisos de Trabajo de Alto Riesgo: eléctrico, en caliente, alturas y espacios confinados – ARO/ATS, documentos para trabajo en alturas. 10. Entregar el carné de identificación de la empresa a sus trabajadores, quienes deberán portarlo en lugar visible y en todo momento en la ejecución de las labores, mantener actualizada la relación del personal que labora en la entidad, con mínimo el dato del grupo sanguíneo, EPS y ARL de afiliación.
		1. Cumplir con las normas de SST, durante el ingreso y permanencia de su actividad en la Corporación. 2. Utilizar los canales de comunicación para la gestión de SG-SST.

19	ESTUDIANTES EN CALIDAD DE PASANTES	3. Cumplir desde el inicio de trabajo y su ejecución con las obligaciones de pertinente pago al SGSSI 4. Informar de los peligros y riesgos en las zonas de trabajo. 5. Informar los presuntos accidentes y enfermedades laborales,- Procedimiento - incapacidades que se generen y solicitar la participación en la investigación. 6. Participar de las actividades SST que adelante el contratante y atender las recomendaciones. 7. Entregar los Elementos de Protección Individual certificados, oportunamente. 8. Cumplir con todas las responsabilidades del SG SST que les aplique. 11. Portar el carné visible en todo momento y mantener actualizado el dato del grupo sanguíneo y EPS de afiliación.
20	VISITANTES Y TERCEROS	1. Cumplir con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, durante el ingreso/permanencia y salida de las sedes y aquellos que se deriven de los protocolos de bioseguridad /afecciones respiratorias. 2. Cumplir con el lineamiento de evacuación de emergencias, socializados en la Corporación. 3. Portar el sticker de identificación en todo momento. 4. Entregar y diligenciar los datos de emergencias/condiciones de salud, que le sean requeridos, para dar cumplimiento con las normas legales vigentes, que así lo requieren.

9.1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES

La Corporación, mantiene actualizada la normatividad vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en forma periódica y, a través de esta información desarrolla acciones para ir construyendo su cumplimiento, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.

Es de anotar, que el nomograma se encuentra publicado en la red interna de la Corporación y el proceso hace actualización mensualmente.

9.2. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS LABORALES.

Para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la Corporación se apoya en la metodología de la Guía Técnica Colombiana (GTC-45) versión 2012, para llevar a cabo, los respectivos controles que prevengan daños tanto en la salud de los funcionarios, colaboradores, como en los equipos e instalaciones, entre otros; para lo cual, cuenta con una matriz diseñada para tal efecto y se cuenta con un procedimiento que garantiza su actualización, cada vez que se requiera.

10. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se tienen propuestas diferentes actividades de prevención de accidentes de trabajo, de enfermedades laborales y promoción de la salud, entre otras, contamos con las siguientes:

- ✓ Capacitación, socialización, divulgación de diferentes temas de salud y seguridad.
- ✓ Diagnóstico de salud y condiciones de trabajo.
- ✓ Realización de exámenes médico ocupacionales y de prevención: clínicos y paraclínicos.
- ✓ Actualización Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- ✓ Realización de inspecciones de seguridad y de puestos de trabajo.

10.2. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Seguridad y Salud en el Trabajo, busca estrategias para garantizar la participación de todos los funcionarios, como son su representación ante el Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo "COPASST", Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la política en materia SST, garantizando que cuenten con el tiempo y los recursos acorde con la normatividad vigente que le es aplicable.

Los trabajadores en general, cuenta con buzones donde se pueden reportar las Condiciones de peligro y riesgos laborales, las cuales, son inspeccionadas y atendidas, así como a través de los canales de comunicación de la Entidad: correos electrónicos de SG-SST y de los integrantes del equipo de trabajo y comunicaciones formales.

Así mismo los contratistas y visitantes, participan en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, podrán informar condiciones inseguras, las cuales se evaluarán y emitirán las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del sistema.

10.3. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PCSST)

El Programa de capacitación para los funcionarios, incluye los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las características de la Corporación, la identificación de peligros, la evaluación y, valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas, plasmado en el Programa que se tiene para tal efecto y es de actualización anual y con la aprobación del COPASST.

Así mismo, se realiza mensualmente el programa de inducción, con el propósito de brindar la información general pero suficiente sobre los conceptos básicos en Seguridad y Salud en el Trabajo, todo con la finalidad de contextualizarlos en la cultura organizacional y su rol dentro de la Corporación y en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica tanto para el personal de planta como contratistas y proveedores permanentes.

También se contempla la reinducción al SG-SST, en la cual, se actualiza la información a los funcionarios, nuevos y antiguos de la Corporación; actividad que se adelanta en coordinación con el Proceso de Posesiones.

Entre otras, se realizarán capacitaciones a:

- ✓ COPASST: SG-SST y su normatividad, Investigación de accidentes/incidentes, identificación de peligros, inspecciones, elementos de protección Individual
- ✓ BRIGADA DE EMERGENCIA: control del fuego, emergencias, rescate, primeros auxilios, APH, Pista de entrenamiento, comunicación asertiva, trabajo de equipo, entre otros.
- ✓ COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS. sistema comando incidente.
- ✓ COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: normatividad, acoso laboral, comunicación asertiva, manejo y resolución de los conflictos, entre otros.
- ✓ RIESGO PSICOSOCIAL: manejo de estrés, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación asertiva entre otras, de acuerdo a los diagnósticos de la batiera de riesgo psicosocial.
- ✓ ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO: la identificación de peligros, la evaluación y, valoración de riesgos relacionados con el trabajo.
- ✓ ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: promoción de la salud y prevención de la enfermedad y socializaciones y sketch de diversos temas priorizados como seguridad vial, afecciones respiratorias, dérmicas y higiene.
- ✓ SEGURIDAD VIAL: temática técnica para los Conductores de la Corporación y socializaciones y divulgaciones de seguridad como actores en la vía para todos los funcionarios y colaboradores.
- ✓ RIESGO BIOLÓGICO POR COVID -19. A través de los diferentes medios de comunicación y temáticas propias, contenidas en el Protocolo General de Bioseguridad de la Corporación.

10.4. **DOCUMENTACIÓN.**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cuenta con la siguiente documentación:

- ✓ La Política y los objetivos.
- ✓ Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua.
- ✓ La matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- ✓ El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- ✓ El Diagnóstico de las Condiciones de Salud
- ✓ El Diagnóstico de las Condiciones de Trabajo
- ✓ Los Sistemas de Vigilancia Epidemiológico, en concordancia con los riesgos laborales existentes en la organización.
- ✓ El Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, incluyendo inducción, reinducción, socializaciones y charlas dirigido a los funcionarios y colaboradores y sus registros.
- ✓ El Manual de SG-SST, y aquellos que lo soportan como manuales, guías, procedimientos, protocolos, formatos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El Manual SST para contratistas.
- ✓ Los indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El registro de la entrega de elementos de protección personal.

- ✓ Estudios de Higiene Ocupacional
- ✓ Informes presentados.
- ✓ El registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Política de prevención de tabaquismo, alcohol y sustancias psicoactivas.
- ✓ Actividades propias de SST del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- ✓ Los soportes de las convocatorias de elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral, es de anotar, que las actas de sus reuniones, reposan en los archivos de sus secretarias como se indica en la normatividad.
- ✓ 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.
- ✓ Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, los perfiles de salud arrojados por los monitores biológicos, si esto último aplica, según priorización de los riesgos.
- ✓ Los formatos de registros de las inspecciones de seguridad del Concejo de Bogotá, así como a maquinas o equipos,, según el programa establecido para tal efecto.
- ✓ Documentos soportes de la implementación de la Estrategia de la Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral
- ✓ El Normograma actualizado, que contempla las normas del Sistema General de Riesgos Laborales; y evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

10.5. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El Concejo de Bogotá, D.C. tiene organizados los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño, deterioro o pérdida y de conformidad con las tablas de retención documental (TRD) y en forma virtual en la red interna, intranet /SGSST y en los equipos asigandos a SST, cumpliendo las política de seguridad de la información.

10.6. **COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN**

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, utiliza diferentes mecanismos de comunicación, tales como:

- ✓ Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), acorde con la normatividad en la materia.
- ✓ Garantizar que se dé a conocer, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST" a los funcionarios y contratistas.
- ✓ Con los buzones se recolectan los actos y condiciones inseguras; así como las inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean considerados y atendidos por los responsables y se elaboran las lecciones aprendidas.
- ✓ A través de las carteleras en las dos (2) sedes, se mantiene la información sobre las temáticas, programas, actividades realizadas desde el SG-SST.
- ✓ En la Intranet, se publica toda la información relacionada con documentos, informes, comités que forman parte del SG-SST.

- ✓ Al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se presentan los informes periódicos, relacionados con la ejecución y sostenimiento del SG-SS.
- ✓ Se presentan los informes de gestión al (COPASST), y los requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, el seguimiento de los indicadores. quienes se encuentran en su carpeta según normatividad.
- ✓ Se presenta anualmente el informe de Revisión por la Dirección Administrativa, para que sea presentado al equipo Directivo de la Corporación y se informa al COPASST.
- ✓ A través del informe general de rendición de cuentas, que se publican y mantienen para consulta de los funcionarios, colaboradores y partes interesadas, en el link de la página web del Concejo de Bogotá D.C. en el ícono *"Audiencia Pública de Rendición de Cuentas"* y se archivan en el ícono *"Informes de Gestión de Rendición de Cuentas"*.
- ✓ Los indicadores del SG-SST, acorde con su periodicidad, se presentan al COPASST y se divulga anualmente para todos los interesados en la red interna.
- ✓ Se realiza socialización masiva de los diversos temas de promoción y prevención en salud y temas específicos de los sistemas/ programas de vigilancia epidemiológica.
- ✓ Estudios de higiene ocupacional.
- ✓ A través de las inducciones y reinducciones, se socializa el SGSST a funcionaros y contratistas, el cual incluye la Política de seguridad vial.
- ✓ En general, en la Intranet/ en los títulos: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Brigada de Emergencia y Comités (COPASST), Comité de Convivencia Laboral) se centran los diversos temas enunciados, videos, resoluciones de los documentos propios del SG-SST, brigadistas de la Entidad, entre otros.
- ✓ Los Planes de emergencia de las dos sedes, integrantes de la Brigada de Emergencias y Comité Operativo de Emergencia, se encuentran en intranet.
- ✓ La información de la Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral- se encuentra igualmente en la intranet y se divulga en las inducciones de SGSST, pantallas, tips masivos.
- ✓ La información del SG-SST, está a disposición para ser consultada en sus dependencias, dando cumplimiento a las normas legales que la regulan.

11. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA.

Dentro de la Planificación se tienen previsto para cada vigencia anual, los siguientes aspectos:

- ✓ El cumplimiento de la legislación 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, especialmente las contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución. 0312 de 2019.

- ✓ El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Indicadores, Autoevaluación, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en mejora de su desempeño.

11.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Se realizó la evaluación de la vigencia anualmente, con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo y establecer el Plan de Trabajo para cada vigencia. Se realiza la continuidad de la evaluación inicial al SG-SST, que contiene entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ La identificación de la normatividad.
- ✓ La verificación de la matriz de identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, donde se contemplan los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros.
- ✓ La identificación de las amenazas y evaluación de la vulnerabilidad de la Corporación.
- ✓ La evaluación de los puestos de trabajo, en el marco del programa de vigilancia epidemiológica osteomuscular con la finalidad de velar por la salud de los trabajadores.
- ✓ El cumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la Corporación, incluyendo la inducción y reinducción para los trabajadores dependientes, cooperados, en misión y contratistas.
- ✓ La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores.
- ✓ La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como, la evaluación y análisis de las estadísticas de enfermedad y la accidentalidad laboral, del ausentismo laboral por causa médica.
- ✓ Resultados de los estudios de higiene realizados.
- ✓ Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SG-SST de la Corporación.
- ✓ Definir las prioridades, en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Corporación.
- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual para la vigencia correspondiente.
- ✓ Dar continuidad con las autoevaluaciones de la Estructura y de estándares mínimos como parte de la mejora continua.

11.2. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "SG-SST".

Se elaboran y actualizan de acuerdo con lo que establezca la normatividad legal vigente, considerando las fichas técnicas Establecidas desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con las circulares externa No. 11 y 15 Medición de la madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

11.2.1. Indicadores de Estructura del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST":

- ✓ Requisitos de estructura.
- ✓ La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Los objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y su cronograma.
- ✓ La asignación de responsabilidades de los distintos niveles de la Corporación, frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La asignación· de recursos humanos, físicos y financieros y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ La definición del método para identificar los peligros, para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluye un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas.
- ✓ La conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- ✓ Los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- ✓ La existencia de un procedimiento, para efectuar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores, para la definición de las prioridades de control e intervención.
- ✓ La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización y,
- ✓ La definición del Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Estándares mínimos.

11.2.2. Indicadores del Proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:

- ✓ Evaluación inicial (línea base).
- ✓ Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- ✓ Ejecución del Plan de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Intervención de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- ✓ Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo, de los trabajadores de la Corporación realizada en el último año.
- ✓ Ejecución de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejoras, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, así como, de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- ✓ Ejecución del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.
- ✓ Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y de trabajo y a los riesgos priorizados.
- ✓ Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- ✓ Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias.
- ✓ La estrategia de conservación de los documentos.

11.2.3. Indicadores de Resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- ✓ Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables- Normograma.
- ✓ Cumplimiento de los objetivos en seguridad y Salud en el trabajo "SST".
- ✓ El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.
- ✓ Evaluación de las no conformidades, detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como, de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.
- ✓ El cumplimiento de los programas de vigilancia epidemiológica, de la salud de los trabajadores, acorde con las características, peligros y riesgos de la Corporación.
- ✓ La evaluación de los resultados, de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
- ✓ El análisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- ✓ Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control de los peligros identificados y los riesgos priorizados.
- ✓ Evaluación del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados, si aplica.

11.2.4. Indicadores Complementarios

Estos indicadores corresponden a los establecidos en la Resolución 0312 de 2019 del 3/02/2019, expedida por el Ministerio del Trabajo:

Nombre del Indicador	Definición	Fórmula	Periodicidad
Frecuencia de Accidentalidad	No de veces que ocurre un accidente al mes	(No de accidentes que se presentaron en el mes/ número de trabajadores en el mes)* 100	Mensual
Severidad de Accidentalidad	No de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	(No de días de perdidos por accidente de trabajo en el mes + No de días cargados en el mes / número de trabajadores en el mes)* 100	Mensual
Mortalidad de los Accidentes Laborales	No de veces accidentes laborales mortales en el año.	(No de accidentes mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año)* 100.	Anual
Prevalencia de la Enfermedad Laboral	No de casos de una enfermedad laboral presente en una población en un periodo de tiempo.	(No de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el año / Promedio total de trabajadores en el año) * 100.000	Anual
Incidencia de la Enfermedad Laboral	No de casos nuevos de enfermedad laboral en una población determinada y en un periodo de tiempo.	(No de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / Promedio total de trabajadores en el año) * 100.000	Anual
Ausentismo por Causa Médica	Ausentismo es la no asistencia al trabajo, con incapacidad médica.	(No de días de ausencia por incapacidad laboral y común en el mes/No de días de trabajo programados en el mes)* 100.	Mensual

12. ACTUAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

12.1. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.

El Concejo de Bogotá, D.C. cuenta con la metodología GTC-45 versión 2012, para la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo de manera sistemática, para cubrir todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias, internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, lo que permitirá identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de poderlos priorizar y establecer los controles necesarios y así mismo, realizar las mediciones ambientales cuando se requieran.

Se mantendrá actualizada la matriz de identificación de los peligros a todos las partes involucradas (alta dirección, funcionarios, contratistas y visitantes) y se dará inicio al establecimiento de los controles y mediciones a que haya lugar; así mismo reportar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), sobre los resultados de las evaluaciones para que emita las recomendaciones, teniendo en cuenta, especialmente los siguientes aspectos:

- ✓ **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo.
- ✓ **Sustitución**: Medida que se toma, a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- ✓ **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros.
- ✓ **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin, reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.
- ✓ **Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin, de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección individual (EPI) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los (EPI) deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

12.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

Para mejorar las condiciones de salud, se definen actividades dentro del Plan Básico Legal y Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo, de acuerdo con el diagnóstico y según las condiciones de salud encontradas tanto en el informe como en la matriz de ausentismo.

- ✓ Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE).
- ✓ Sistemas de e Vigilancia Epidemiológica (PVE)
- ✓ Programa de Rehabilitación Integral Reincorporación Laboral
- ✓ Evaluaciones Médicas exámenes paraclínicos.

12.2.1. Estilos de vida y entornos laborales saludables

A través del proceso de Talento Humano integra el programa de estilos de vida y con las actividades y programas que se adelantan por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Bienestar Social e Incentivos, se adelanta el Programa de Estilos de Vida y entornos laborales saludables, como una estrategia que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios y su grupo familiar.

Este Programa se desarrolla en diferentes ejes temáticos orientados al autocuidado y mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios, en el desarrollo de las actividades diarias. La divulgación de campañas y sensibilización se ejecutará por medio de intranet, charlas, entre otros:

1. Autocuidado
2. Actividad Física
3. Alimentación saludable
4. Prevención de consumo de sustancias psicoactivas
5. Espacio físico
6. Esparcimiento familiar
7. Equilibrio entre la vida personal y la vida laboral

12.2.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el TRABAJO – COPASST).

La Corporación mediante Resolución interna de Conformación del COPASST, el empleador designa sus tres (3) representantes principales y sus suplentes por cargos, indicando la Presidencia a que cargo corresponde, en ella se identifican igualmente los tres (3) representantes principales y sus suplentes, elegidos por los trabajadores según resultado de las elecciones organizadas para tal efecto, por un periodo de dos (2) años y acorde con el funcionamiento normativo la secretaría del comité, se elige entre sus miembros. Esta Resolución, se divulga a toda la comunidad laboral, se incluye en el normograma y se pública en forma permanente en la intranet/ COPASST.

Siendo sus principales funciones:

- ✓ Vigilar el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Corporación.
- ✓ Promocionar y divulgar las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de las mismas.
- ✓ Servir de organismo de coordinación, entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Promover y Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- ✓ Vigilar el desarrollo que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, se deben realizar, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás normas vigentes.
- ✓ Proponer a la administración de la Corporación, las medidas y el desarrollo de las actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Hacer inspecciones de los puestos de trabajo y sugerir medidas correctivas.
- ✓ Participar en la investigación de accidentes de trabajo, la identificación de sus causas, definición de medidas preventivas y el seguimiento a su implementación.

Se coordinan las capacitaciones al COPASST, con la ARL de afiliación, acorde con la normatividad y requerimientos propios.

12.2.3. Comité de Convivencia Laboral.

La Corporación mediante Resolución interna de Conformación del Comité de Convivencia Laboral, el empleador ha designado a sus dos (2) representantes principales y sus suplentes por cargos y en ella, se encuentran igualmente los dos (2) representantes principales y sus suplentes, elegidos por los trabajadores según resultado de las elecciones organizadas para tal efecto, por un periodo de dos (2) años y acorde con el funcionamiento normativo entre sus miembros se eligen Presidencia y Secretaría. Esta Resolución, se divulga a toda la comunidad laboral, se incluye en el normograma y se pública en forma permanente en la intranet/ COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL.

Siendo sus principalmente funciones para la presente vigencia, se tiene planeado capacitación al Comité de Convivencia Laboral, adoptado mediante la Resolución 036 del 2019 y a través de Seguridad y Salud en el Trabajo, se continuarán las actividades directamente relacionadas con el Comité.

Se coordinan las capacitaciones para el Comité, con la ARA de afiliación, acorde con las indicaciones normativas, para brindarles las herramientas necesarias para la atención de los casos que se presenten y especialmente en el cumplimiento del Manual de Convivencia Laboral.

12.2.4. Intervención en Riesgo Psicosocial.

Ejecución del Plan establecida como resultado del diagnóstico de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial del año 2019, implementándose diversos temas por grupos focales.

A continuación se relacionan:

- ✓ Talleres y Capacitación: Autoconocimiento y crecimiento personal, Corporación del ser para el éxito del hacer, actitudes y su repercusión en el éxito laboral.
- ✓ Capacitaciones dirigidas especialmente a los representantes del Comité de Convivencia Laboral en el manejo y resolución de los conflictos, normatividad, entre otros.
- ✓ Tema de acoso laboral desde la Ley 1010 de 2006 y como tramitar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral del Concejo de Bogotá.
- ✓ Intervención por dependencias priorizadas: realizar diferentes actividades en los diferentes procesos, desarrollando y fortaleciendo habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, manejo de estrés.

- ✓ Actualización del Manual de Convivencia Laboral.
- ✓ Espacio de orientación psicosocial permanente en la Corporación.
- ✓ Realización de la Batería de riesgo psicosocial, una vez se autorice por el gobierno nacional.

Estas intervenciones se llevarán a cabo con el acompañamiento de la A.R.L de afiliación.

12.2.5. Implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.

A través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha venido recopilando la información generada de las actividades de medicina laboral, con el fin, de buscar las acciones más apropiadas de protección de la salud humana y la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, que partan de la premisa de identificar los factores de riesgo laboral para una enfermedad, con el fin de mantener sana la población que se vigila a través del control de dichos factores de riesgo.

Las Intervenciones previstas por SG-SST, son la respuesta a las recomendaciones propuestas en el Diagnóstico de Salud que se actualiza anualmente, por lo cual, se han diseñado e implementado los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para el control de riesgo osteomuscular, psicosocial y de Bioseguridad -Coronavirus Covid -19, los cuales tiene seguimiento a través de sus indicadores, recomendaciones/restricciones/alteraciones en la capacidad laboral, temporales , permanentes de origen laboral o común, con el apoyo de la ARL de afiliación; por lo cual se elaboró el procedimiento de rehabilitación integral y reincorporación laboral.

12.2.6. Realización de Mesa Laboral.

Como parte del acompañamiento de la A.R.L. Colpatria, se programan Mesas Laborales, donde se analizan los casos de los funcionarios que tienen calificación de enfermedad laboral y casos en proceso, tomando las medidas necesarias para mejorar su condición laboral y en general su calidad de vida.

12.2.7. Calificación de Origen.

Acorde con la normatividad legal en materia de calificación de origen enfermedad, SST genera y atiende los trámites requeridos para iniciar los procesos de calificación de origen y atiende las notificaciones de los entes generadores.

12.2.8. Incapacidades superiores a 30 días.

Se realiza el examen post-incapacidad cuando superan los 30 días y se hace acompañamiento.

12.2.9. Investigación de Enfermedades Laborales.

En cumplimiento a la normatividad legal vigente se diseña e implementa el procedimiento para las Investigaciones de enfermedades laborales, con participación del COPASST, dando cobertura a todas aquellas notificadas a la Corporación.

12.2.10. Exámenes Médico Ocupacionales.

Los exámenes médicos ocupacionales, se solicitan con el fin, de hacer seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores, identificando las patologías asociadas a los riesgos laborales, desde el conocimiento de los síntomas y signos que los funcionarios manifiestan y, que son identificados, dándonos a conocer un diagnóstico de salud general que priorizará las acciones a seguir dentro de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y el Manual de Perfiles Biomédicos.

Estos exámenes se llevan a cabo dentro de las actividades del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que se están adelantando dentro de la Corporación, y permitirán promocionar y prevenir la aparición de enfermedades de origen laboral:

- ✓ Examen médico ocupacional de pre ingreso.
- ✓ Exámenes periódicos.
- ✓ Examen post incapacidad.
- ✓ Examen de cambio de labor.
- ✓ Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.

En el componente SST, para el Plan Estratégico de Seguridad Vial, se incluyen los siguientes exámenes para los conductores:

- ✓ Audiometría.
- ✓ Optometría.
- ✓ Pruebas Psicosensométrica.
- ✓ Coordinación motriz.
- ✓ Perfil Lipídico.
- ✓ Glicemia.

12.2.11. Adecuación de puestos de trabajo.

Otra de las actividades de promoción y prevención desarrolladas en el Concejo de Bogotá D.C., es la adecuación de los puestos de Trabajo, con el fin, de garantizar la protección de los funcionarios de los riesgos inherentes al desarrollo de sus funciones, minimizando el efecto de agentes internos y externos que puede generar incidentes o accidente de trabajo, enfermedad laboral o a la posibilidad de un evento catastrófico y para ello, con base en las normas establecidas para tal efecto, suministrar y acondicionar los lugares y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los funcionarios y suministrar elementos necesarios para procurar el cuidado integral de los trabajadores y del ambiente de trabajo, así como, de controlar los diferentes factores de riesgo, para tal fin debe acondicionar y dotar los sitios y equipos de trabajo, de manera que permita la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional, y para desarrollar las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Corporación, para garantizar la higiene y seguridad en el desarrollo de las funciones propias de su actividad, previniendo accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con las normativa para tal fin.

Es de anotar, que para los casos de Teletrabajo, se da cumplimiento a la Guía establecida para tal efecto y se realiza con la ARL de afiliación, las inspecciones pertinentes para dar el aval a las condiciones de los puestos de trabajo.

12.2.12. Ausentismo por Condición Médica.

Acorde con la normatividad, se captura la información de los archivos donde se relacionan la información de incapacidades reportadas por los funcionarios a la Corporación y la suministrada por los contratistas de prestación de servicios independientes por condición médica, sean estas:

- ✓ Por enfermedad común.
- ✓ Por accidente de trabajo.
- ✓ Por enfermedad laboral.

Con la información, se elabora mensualmente el indicador pertinente y se analizan los diagnósticos y se genera un informe anual, el cual aporta al direccionamiento de las temáticas a presentar en las actividades de promoción y prevención en salud.

12.2.13. Intervención en Medicina Preventiva

A través de los informes: diagnósticos de salud anuales, de ausentismo por incapacidad médica, se diseñan, implementan y actualizan los Programas de Vigilancia Epidemiológica, para casos de enfermedades comunes, como salud visual, auditiva y Cardiovascular; para el caso se proyectan exámenes paraclínicos de tipo preventivo y de control, que se desarrollan voluntariamente en la actividad denominada: *"Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo*", la cual contiene la posibilidad de practicarse voluntario de exámenes médicos adicionales como optometría, audiometrías, ecografía de seno, perfil lipídico, glicemia, electrocardiograma y vacunación contra la influenza) y acorde con los seguimientos médicos laborales que así lo indiquen.

Así mismo, en el campo de la Promoción en salud, se realiza además, divulgación en forma de Tips por carteleras y medios virtuales de diversos temas seleccionados previamente y se socializan, acorde con los sistemas y programas de vigilancia epidemiológica, los que promueven estilos de vida saludables, prevención de tabaquismo y sustancias psicoactivas principalmente.

Desde el punto de vista preven preventivo como pruebas de esfuerzo físico,

12.2.14. Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral - SALFLL

La Corporación en apoyo a la maternidad y, con el fin de garantizar el derecho de las mujeres al amamantamiento y el derecho de las niñas y niños a la alimentación infantil saludable, certificada en diciembre de 2020 y por dos (2) años la Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral, actualmente en gestión el proceso de recertificación. Esta SALFLL cuenta, con un lugar exclusivo y con los soportes documentales y elementos para promoverla. Se ubica en la sede principal en el primer piso.

Generando los espacios para la capacitación, divulgación, socialización en general de sus temáticas con apoyo de la Secretaría de Integración Social, formando parte del programa de capacitación en SST y en la inducción/reinducción.

13. **PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**.

El Concejo de Bogotá, D.C. tiene implementadas las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a las dos (2) sedes y todos los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y visitantes y para ello se tiene implementado un plan de prevención y atención de emergencias que contiene los siguientes aspectos:

- ✓ Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la Corporación.
- ✓ Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la Corporación para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua.
- ✓ Analizar la vulnerabilidad de la Corporación frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.
- ✓ Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la Corporación.
- ✓ Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias.
- ✓ Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.
- ✓ 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 Corporación frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación.
- ✓ Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.
- ✓ Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año, con la participación de todos los trabajadores.
- ✓ Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.
- ✓ Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el cronograma, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, 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 Corporación y articulándose con los planes, que para en el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la Corporación.

La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, mediante la Resolución, adopta el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, el cual incluye simulacros y los recursos necesarios, para manejar los riesgos que se identificaron en el análisis de vulnerabilidad, el cual se revisa anualmente y de ser necesario se actualiza.

Así mismo, se cuenta con los planos y rutas de evacuación debidamente actualizados.

El Plan de Prevención y atención de Emergencias del Concejo de Bogotá D.C., se encuentra alineado con la guía para elaborar Planes de Emergencia del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER).

La Brigada de Emergencias, se encuentra debidamente conformada y capacitada teniendo en cuenta, las diferentes especialidades como: (contraincendios, evacuación, primeros auxilios y comunicaciones); también cuenta con un cronograma de actividades de capacitación y entrenamiento y se le entrega la dotación de elementos y equipos para su adecuado funcionamiento.

La divulgación del Plan de Emergencias, se realiza mediante correo electrónico interno y se realiza una jornada por los puestos de trabajo, a través de una recreación de una situación de emergencia, de una forma dinámica para dar a conocer a los funcionarios sobre los temas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

El mantenimiento periódico de los equipos y redes de control de incendios, se encuentra dentro del Plan de Prevención y Atención de Emergencias y los responsables son el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el (COPASST), los Brigadistas y el procedimiendo de mantenimiento y Sistema de Gestión Ambiental del Concejo de Bogotá D.C.

Es de anotar, que se incluye el personal de vigilancia privada, como primeros respondientes, en ausencia de personal Brigadista enl Corporación.

14. ACTIVIDADES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo, sus principales objetivos son:

- ✓ Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir Enfermedad laboral en los funcionarios.
- ✓ Reconocer los diferentes agentes contaminantes, a través de inspecciones y evaluaciones periódicas.
- ✓ Evaluar y monitorear los diferentes riesgos que se hayan detectado en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, que se presentan en el sitio de trabajo, quedando registrada esta actividad en el cronograma de actividades para su ejecución.
- ✓ Implementar medidas de control.

Se tiene Planeadas las siguientes actividades generales:

- ✓ Actualización matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- ✓ Determinación de controles, de acuerdo a la priorización obtenida en la valorización de los riesgos identificados en la matriz diseñada para tal efecto.
- ✓ Inspecciones para la adecuación de puestos de trabajo.
- ✓ Programa de orden y aseo.
- ✓ Demarcación y señalización de áreas y sitios de riesgo.
- ✓ Elementos de Protección Personal.

- ✓ Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- ✓ Inspecciones planeadas de Seguridad.
- ✓ Plan de Prevención y Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- ✓ Actividades propias de SST, establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- ✓ Capacitación en Riesgo Químico – Sistema Globalmente Arminizado
- ✓ Revisón del Reglamento de Higiene y Seguridad - Resolución No. 223 de 08/06/2021, publicada en carteleras y en el normograma.
- ✓ Estudio de ruido en parqueadero sótano

14.1. **INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

Se adelanta como una herramienta, la matriz de accidentalidad e incidentes, que sirve para registrar y medir los daños y lesiones ocurridos en la Corporación, como consecuencia de un accidente de trabajo en periodos de tiempo determinados y casi accidentes (incidentes); donde se anota el análisis de su causas y efectos de cada caso y con ello vigilar y controlar las actividades propias del SG-SST.

El proceso de SST ha establecido una matriz de accidentalidad, en la cual se registran las variables de cuali-cuantitativas que miden indicadores de frecuencia, severidad, mortalidad y permiten un análisis causal de los mismos según la caracterización y se verifica el cumplimiento de la ejecución de las recomendaciones resultantes de las investigaciones.

Para el reporte de accidentes e incidentes laborales, se tiene el formato TH-PR011 Reporte de Accidentes e Incidentes Laborales, el cual contiene la información básica para poder realizar el reporte de accidentes de trabajo ante la ARL de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.

Para el registro y análisis de la accidentalidad, se cuenta con la Matriz de Accidentes laborales, la cual contiene la información del Formato Único de reporte de Accidente de Trabajo (FURAT), suministrado por la A.R.L. de afiliación y de las investigaciones de accidentes laborales con sus correspondientes planes de acción y lecciones aprendidas de cada caso.

Para las enfermedades laborales diagnosticadas, se realizan los Análisis de Puestos de Trabajo, a través de la ARL para identificar las causas y definir los planes de acción preventivos y correctivos para cada caso.

El Concejo de Bogotá realiza la investigación acorde con la Resolución 1401 de 2007, conformando el equipo investigador mediante representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), jefe inmediato o supervisor, profesional de Seguridad y Salud en el trabajo con licencia vigente, convocando al accidentado y testigo y, en caso de ser un accidente grave, se realiza acompañamiento de la ARL en la investigación.

Dentro de las investigaciones de accidentes de trabajo se realiza un análisis de causas y se recomiendan unos planes de acción de orden preventivo y correctivo, mediante el formato de lecciones aprendidas, y el formato de plan de mejoramiento, donde se determina la viabilidad de los mismos.

En el formato del plan de mejoramiento y de investigación, se evidencian las fechas para desarrollar las actividades preventivas o correctivas y sus controles.

14.2. **MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL O INDIVIDUAL.**

De acuerdo a la identificación en los puestos de trabajo, se define qué puestos de trabajo requieren complementariamente el uso de los Elementos de Protección personal (EPP). Para la selección de los E.P.P. se tienen en cuenta criterios técnicos acorde a cada peligro y riesgo de la Corporación.

El proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo de Bogotá D.C., adopta una Matriz de Elementos de Protección Personal, donde se describe cada elemento, proceso, la actividad /oficio que desarrolla, y los criterios para el cambio, reposición o periodicidad en la entrega de los mismos.

Así mismo, se realiza capacitación y entrenamiento tanto al personal que requiere el elemento, así como a los miembros del COPASST, para que pueda ejercer vigilancia y control con respecto al adecuado uso.

15. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Concejo de Bogotá, D.C., a través de la evaluación de los diferentes programas, identifica el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).

Para ello, se debe realizar la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios y adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), así mismo, se actualiza el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, de ser necesario o se adelanta uno para tal fin.

Para tal fin se cuenta con un procedimiento Gestión del Cambio para SG-SST , de tal manera que se inicia con la evaluación y planificación del proceso de cambio, para asegurar que si éste se lleva a cabo, se haga de la forma más eficiente, siguiendo los pasos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio y se establece con el fin, de identificar y definir los lineamientos para la implementación de los cambios de alto impacto en el Concejo de Bogotá D.C., con el fin de mitigar los efectos generados por los mismos y se aplica a todos los procesos de la Corporación que requieran realizar cambios que puedan generar un impacto significativo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; en esta labor se deben identificar y registrar los cambios, su propósito, la justificación y la estrategia de gestión del cambio y finaliza con el seguimiento y evaluación al cambio realizado.

Así mismo, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Identificar y registrar el cambio, su propósito, la justificación y la estrategia de gestión del cambio.

- Analizar el impacto del cambio a nivel del proceso y a nivel de la Corporación en el SG-SST, y definir las acciones para su implementación, tales como cambios internos en métodos de trabajo, las instalaciones, nuevos procesos, en la legislación, entre otros.
- Analizar la información del cambio y evaluar si se requieren ajustes o si se puede aprobar. ¿Se aprueba el cambio? SI: Aprobar la solicitud de cambio y Pasa a la actividad 4. NO: Solicitar los ajustes y devolver a la actividad 2.
- Divulgar y retroalimentar el cambio a las partes interesadas.
- Implementar el cambio, de acuerdo a las actividades definidas.
- Realizar seguimiento y evaluación al cambio realizado.

16. CONTRATACIÓN.

Dado que el proceso de contratación del Concejo de Bogotá D.C., se realiza a través de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) , el componente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con las indicaciones propias normativas de dicha entidad y la Corporación aporta el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, donde se toman las medidas para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad para sus trabajadores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, así mismo, de establecer canales de comunicación con los proveedores, contratistas y trabajadores, previo al inicio del contrato, para identificar los peligros, los riesgos generales y específicos de su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias y la forma de controlarlos, las medidas de prevención y atención de emergencias.

Para su eficaz cumplimiento, se realiza una inducción en SG-SST a los contratistas, y sus supervisores de contrato de la Corporación, para que haga el debido seguimiento al cumplimiento de los diversos requisitos legales en materia SG-SST, por parte de sus trabajadores o subcontratistas. El proceso de SST de la corporación realizará inspecciones, cuando las actividades de ejecución impliquen actividades e alto riesgo principalmente.

Se han desarrollado los siguientes documentos, para el control de los riesgos laborales:

- Protocolo cargue y descargue de ACPM.
- Manual de SST para contratistas.

17. AUDITORÍA

17.1. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna estará a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión, la cual, se realizará con una periodicidad anual y en cuya planificación participa el COPASST, a través de comunicado, indicando recomendaciones para tener en cuenta en la misma, según programación propia de la oficina, cumpliendo requisitos de independencia con el proceso de SG-SST

17.2. **AUDITORIA EXTERNA**

La auditoría externa se realiza anualmente por la ARL de afiliación y el plan que de él se derive, dará cumplimiento a la normatividad nacional establecida para tal efecto.

18. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

El informe a la Alta Dirección, será anual y se presentará acorde con los procedimientos establecidos para tal efecto. Es importante anotar que se presentan los avances del desempeño del SG-SST en el Informe de Rendición de Cuentas de la Mesa Directiva y según su periodicidad, se presentarán los resultados para ser revisado e incluido en el documento consolidado por la Dirección Administrativa, para ser enviado para la pertinente revisión por éste organismo; quien define el contenido y se publica en la página web de la Corporación, para ser consultada por todos los funcionarios en sus diferentes niveles. Solo en caso de tener oportunidades de mejora, se comunicará por cualquier medio escrito a SG-SST, por parte de la Dirección Administrativa para adelantar los ajustes necesarios. El informe presentado a la Alta Dirección, se presenta en reunión ordinaria al COPASST.

19. OPORTUNIDADES DE MEJORA

✓ La evaluación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluida las acciones generadas en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de las acciones generadas en las inspecciones de seguridad.

✓ Identificar las oportunidades de mejora, mediante encuestas de satisfacción de las actividades realizadas, evaluaciones del programa, reportes de actos y condiciones inseguras, investigaciones de AT, los informes de auditorías internas y externas, la retroalimentación de la Revisión por la Dirección, inspecciones planeadas y el COPASST.

19.1. **MEJORA CONTINUA.**

Como parte del SG-SST se efectúa el monitoreo continuo del cumplimiento a las disposiciones de la Mesa Directiva, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades. Entre otras, se deben considerar las siguientes fuentes, para identificar oportunidades de mejora:

✓ El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

✓ Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados.

✓ Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

✓ Las recomendaciones presentadas en las investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, inspecciones biomecánicas- IPT.

- ✓ Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), según corresponda.
- ✓ Los resultados de las actividades de promoción y prevención.
- ✓ El resultado de la supervisión, realizado por la alta dirección.
- ✓ Los cambios en la legislación que apliquen a la organización.

El presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra ajustado a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019y demás normas que los modifican. Rige para la vigencia 2022.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	El Documento fue presentado y firmado, pero no fue aprobado por el comité del SIG.	09-AGO-2016
02	Se actualiza la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Se incluyen las responsabilidades que deben tener algunos cargos directivos, profesionales y asistenciales, incluyendo temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	14-SEP-2016
03	El documento se actualizó de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual propuesto para la vigencia 2017 y que fue el resultado de la Evaluación inicial del trabajo realizado en 2016. Principalmente se revisó la Política de Seguridad y salud en el Trabajo, los Objetivos, el Plan de Trabajo Anual, El Programa de Capacitación, los Programas de Promoción y Prevención.	28-FEB-2017
04	El documento se actualizó de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual propuesto para la vigencia 2018 y que fue el resultado de la Evaluación inicial del trabajo realizado en 2017; principalmente se revisó la Política de Seguridad y salud en el Trabajo, los Objetivos, el Plan de Trabajo Anual, El Programa de Capacitación, los Programas de Promoción y Prevención.	03-2018
05	El documento se actualizó de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual propuesto para la vigencia 2019 y que fue el resultado de la Evaluación inicial del trabajo realizado en diciembre de 2018 con la ARL y autoevaluación del año 2019; principalmente se actualizó la Política de Seguridad y salud en el Trabajo, los Objetivos, el Plan de Trabajo Anual, indicadores, el Programa de Capacitación, el Programa de medicina, investigación de accidentes e incidentes de trabajo, integrantes de COPASST y Comité de Convivencia.	08- 2019
06	• Se cambia el tipo documental de Programa a un Manual • Inclusión de definiciones, la actualización de Política, ajuste de Objetivos Específicos del Sistema, de la	30-Sep-2020

	información básica de la Corporación, imagen del organigrama, responsabilidades SST en todos los niveles de la organización ● Aclaración manejo de indicadores del SG-SST, ficha técnica de proyecto DASCD, ● Separación del ítem de auditoria y revisión por la Mesa Directiva, Detallando inclusión de resultado en la Rendición de Cuentas la publicación de la misma. ● Incluye nuevos documentos generados procedimientos de investigación de Enfermedades Laborales, protocolos de Bioseguridad, cargue y descargue de ACPM y Uso seguro de parqueadero sótano sede ppal., S.V.E. Bioseguridad COVID-19 y Sala amiga de la familia lactante laboral. • Aclaración de la actualización de integrantes de Comités COPASST, Convivencia Laboral, COE y Brigadistas de Emergencias.	
07	• Se modifica un objetivo específico y se ajusta la redactan de los dos restantes. • Se actualiza el nombre del Director Administrativo, y la política de seguridad y salud en el trabajo. • Se ajustan las responsabilidades de los actores de SGSST Se incluye: el procedimiento de rehabilitación integral y reincorporación laboral, El programa de estilos de vida y entornos laborales saludables, Incidentes en el ítem de las investigaciones de accidentes laborales y en el tema del Plan de emergencias se especifica que mientras se continua en contingencia por pandemia el personal de vigilancia actuará como primer respondiente, debido a la ausencia de brigadistas por trabajo en casa.	29 junio de 2021
08	• Se ajusta Objetivo específico, Alcance, conservación de documentos • Se actualiza la información básica, el marco de referencia, política SGSST, recursos financieros, documentación, divulgación y comunicación y Sala Amiga de la Familia Lactante Laboral – SALFLL, PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS, las actividades	26 Julio de 2022

RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ: SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA Profesional Especializado 222-05 Seguridad y salud en el Trabajo.	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP: LISBETH AGUIRRE CARRANZA Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación .	APROBÓ: FERNANDO MANTILLA ORTÍZ Director Administrativo 009-02