
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 1 de 30




MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Bogotá, D.C., 22 de noviembre de 2021


	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 2 de 30

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO.....	8
5.1	Organización.....	8
5.1.1.	Información básica de la Entidad	8
5.1.2.	Funciones de la SDMujer.....	9
5.1.3	Misión	10
5.1.4	Visión.....	10
5.1.5	Mapa de procesos.....	11
5.1.6	Organigrama	11
6.	ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES	12
6.1	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	12
6.2	Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo	12
6.3	Comité de Convivencia Laboral.....	13
6.4	Definición de recursos	14
6.5	Comunicación, participación y consulta	14
7.	COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	15
7.1	Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	15
7.2	Capacitación SST.....	16
7.3	Planificación	16
7.3.1	Objetivos y metas - Indicadores del SG-SST	16
7.3.2	Requisitos legales.....	17
7.3.3	Roles y responsabilidades	17
7.3.4	Identificación de peligros y valoración de riesgos	19
8.	PROGRAMAS DE GESTIÓN	20
8.1	Programa para la prevención del riesgo psicosocial.....	20
8.2	Programa para la prevención del riesgo público	20
8.3	Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos	21
8.4	Programa de estilos de vida saludable.....	21

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 3 de 30

9. PLAN DE TRABAJO	22
10. APLICACIÓN	22
10.1 Gestión del cambio	22
10.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	23
11. VERIFICACIÓN	24
11.1 Supervisión y medición de los resultados	24
11.2 Supervisión proactiva.....	25
11.3 Supervisión reactiva.....	25
11.4 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo.....	26
12. AUDITORÍA	26
12.1 Auditorías internas	27
12.2 Revisión por la alta Dirección.....	28
13. MEJORAMIENTO	28
13.1 Mejora continua	28
13.2 Acciones correctivas, preventivas y de mejora	29
14. ANEXOS	29

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 4 de 30

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer en cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y de la normatividad vigente, diseñara e implementará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la SDMujer y las servidoras, servidores y contratistas en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, La Secretaría Distrital de la Mujer aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la entidad, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.


2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Orientar el diseño y la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la mejora continua para la intervención de los riesgos y peligros asociados a la labor que desarrollan las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, procurando siempre el bienestar físico, social y mental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la participación de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión, garantizando a través de este, la aplicación de las medidas de seguridad y salud que permitan generar un ambiente de trabajo sano y seguro.
2. Identificar los peligros y realizar la gestión de los riesgos, controlando aquellos que son prioritarios, generando así, una cultura de autocuidado y prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
3. Vigilar la salud y seguridad de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, esto, mediante la mejora continua del SG-SST.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 5 de 30

4. Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable a la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de riesgos laborales.

3. ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en el Decreto 1072 de 2015 y la legislación colombiana vigente en materia de SST, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en La Secretaría Distrital de la Mujer. Es aplicable a todo el personal administrativo, operativo y demás partes interesadas de la organización.

4. DEFINICIONES

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad.

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.


Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una entidad.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una entidad determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 6 de 30

Planificar: Se debe de planificar la forma de mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Revisar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios de la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de Salud: El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.


Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la entidad. 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.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 7 de 30

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.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la entidad, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la entidad o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.

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

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la entidad para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.


No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, practicas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

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

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 8 de 30

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

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

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

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


Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los 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.

5. CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO

5.1 Organización

5.1.1. Información básica de la Entidad


1.	NIT:	899.999.061-9
2.	Razón Social:	Secretaría Distrital de la Mujer
3.	Dirección:	Avenida cra. 26 #69 – 76, Torre 1, piso 9
4.	Ciudad:	Bogotá D.C
5.	Departamento:	Bogotá D.C
6.	Teléfono:	3169001
7.	ARL:	Positiva ARL
8.	Clase de Riesgo:	I - IV
9.	Secretaria de la Mujer:	Diana Rodríguez Franco

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 9 de 30

5.1.2. Funciones de la SDMujer

De conformidad con lo estipulado en el artículo No. 3 del Decreto Distrital No. 428 del 27 de septiembre de 2013, las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer son las siguientes:

- A. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.
- B. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.
- C. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
- D. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.
- E. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.
- F. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
- G. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
- H. Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.
- I. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
- J. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 10 de 30

- K. Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para la mujer.
- L. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.
- M. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
- N. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.


Ver Decreto Distrital No. 428 del 27 de septiembre de 2013.

5.1.3 Misión

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital.

5.1.4 Visión

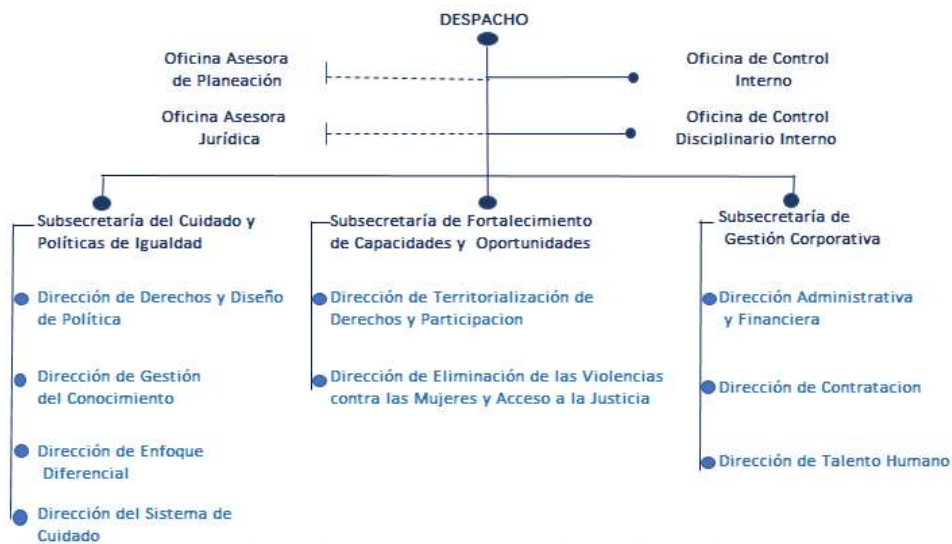
La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 11 de 30


5.1.5 Mapa de procesos



5.1.6 Organigrama



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 12 de 30

6. ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

6.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

“La Secretaria Distrital de la Mujer - SDMujer, comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida y proteger la integridad física y mental de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la Entidad, se compromete a controlar las condiciones y el entorno en que se desarrolla el trabajo, mediante un proceso de mejora continua, relacionado con la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, a través de una adecuada planeación, programación y ejecución del SG-SST.

Es compromiso de todos los niveles de la Entidad, mantener una cultura de auto cuidado, basada en la seguridad y salud laboral, convirtiéndola en un estilo de vida; así mismo, dando cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas, relacionadas con el SG-SST y la legislación colombiana vigente.

La SDMujer, mantendrá el liderazgo y compromiso para que la Entidad, cuente con los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y mantenimiento del SG-SST, como principal mecanismo de prevención de accidentes y enfermedades laborales.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos será implementada y comunicada a todo el personal de la entidad”.

Ver Resolución 0200 de 2021.


6.2 Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades que contribuyen al funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la Resolución 2013 de 1989, artículo 26 del Decreto 614 de 1984 y el Decreto 1295 de 1994, se encuentran:


- ✚ Proponer a la administración de la entidad o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✚ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la entidad o establecimiento de trabajo.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 13 de 30

- ✚ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✚ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✚ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- ✚ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✚ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✚ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✚ Solicitar periódicamente a la entidad informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✚ Elegir al secretario del comité.
- ✚ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

6.3 Comité de Convivencia Laboral

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 14 de 30

cuenta con una Resolución en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- ✚ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- ✚ Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✚ Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- ✚ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- ✚ Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

6.4 Definición de recursos

La Secretaría Distrital de la Mujer, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numerales 2 y 4 para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la entidad, incluido el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.


Anualmente se designará el presupuesto que será aprobado por la alta dirección y se evaluará su cumplimiento. La entidad también verifica que los contratistas y personal en misión desarrollen su propio SG-SST.

6.5 Comunicación, participación y consulta

La Secretaría Distrital de la Mujer, ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.4.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, ente otros) se podrá realizar a través de la página web en el link <http://www.sdmujer.gov.co/>. Adicionalmente, las partes interesadas externas podrán comunicarse al teléfono 3169001. Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la Dirección de Talento Humano.

La Secretaría Distrital de la Mujer se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos a la seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 15 de 30

Adicionalmente, al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones.

La Secretaría Distrital de la Mujer permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente, se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la entidad relacionadas con el tema de SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores en lo relacionado con el SG-SST, se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros, acorde al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.8 numeral 9.


7. COMPETENCIA LABORAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

7.1 Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la organización, más fácil será su integración, mayor será su compromiso y menor será la probabilidad de tener accidentes e incidentes relacionados con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar en la entidad, se realizará una inducción completa al cargo, incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 párrafos 1 y 2:

- ✚ Política y objetivos del SG-SST.
- ✚ Responsabilidades de servidora, servidores, contratistas y trabajadores en misión.
- ✚ Riesgos que pueden estar presentes en la actividad laboral.
- ✚ Definición de condición insegura, acto inseguro, incidente y accidente.
- ✚ ¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral?

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 16 de 30

- ✚ Quienes apoyan y acompañan el SG-SST, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigada de Emergencias y Comité de Convivencia Laboral.

Este mismo aspecto se deberá realizar bajo el proceso de reinducción a las servidoras, servidores y contratistas, el cual se realiza al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a reinducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

Como soporte de la inducción o reinducción, quedará como evidencia el registro de los asistentes a estos eventos.

7.2 Capacitación SST

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo incluye las temáticas de capacitación priorizadas, cumpliendo con estándares de seguridad Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.


Las capacitaciones realizadas en el marco del SG-SST son evaluadas mediante el envío de una encuesta de satisfacción elaborada en Microsoft Forms. Los resultados obtenidos servirán de insumo para la rendición de cuentas y toma de decisiones. Así mismo, el componente de capacitación hace parte del indicador relacionado con el cumplimiento del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.

7.3 Planificación

7.3.1 Objetivos y metas - Indicadores del SG-SST

En coherencia con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo se ha establecido una matriz de indicadores que permite planear de manera estratégica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

Este seguimiento se realiza de acuerdo con la periodicidad definida para cada indicador. El formato empleado para la definición y registro de indicadores es el formato GTH-FO-78 Hoja de Vida del Indicador, referenciado en el proceso de Talento Humano de la SDMujer.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 17 de 30

7.3.2 Requisitos legales


Uno de los compromisos de La Secretaría Distrital de la Mujer es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST aplicable a la organización, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.12 numeral 15, artículo 2.2.4.6.16 numeral 1, artículo 2.2.4.6.17 numeral 1, artículo 2.2.4.6.18 numeral 4, artículo 2.2.4.6.22 numeral 1, artículo 2.2.4.6.31 numeral 13, artículo 2.2.4.6.34 numeral 7 del Decreto 1072 del 2015.

Se tiene definido el formato Seguimiento matriz legal GTH-FO-72, para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen. Adicionalmente, define los controles mediante los cuales se está dando cumplimiento a los requisitos legales.


7.3.3 Roles y responsabilidades

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la alta dirección de la SDMujer con el apoyo de: Responsable del SG-SST, servidoras, servidores y contratistas, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral.

Rol	Responsabilidad
Secretaria de la Mujer	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo en el marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.	
Responsable de Sistema de Gestión de la	Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 18 de 30

Rol	Responsabilidad
Seguridad y Salud en el trabajo - Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
	Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
Servidoras, servidores, contratistas de la SDMujer	Implementación y seguimiento del SG-SST.
	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.	
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la seguridad y salud de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar periódicamente las instalaciones y apoyar las inspecciones en caso de requerirse.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
Comité de convivencia laboral	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.	

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 19 de 30


Rol	Responsabilidad
	Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

7.3.4 Identificación de peligros y valoración de riesgos

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Procedimiento GTH-PR-20: Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales, con el fin de identificar y valorar los riesgos existentes en la entidad. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.16 numerales 2 y 3, y 2.2.4.6.20 numeral 6 del Decreto 1072 del 2015.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos permite la participación de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

- a) **Eliminación del peligro/riesgo:** rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos;
- b) **Sustitución:** sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo;
- c) **Controles de ingeniería:** adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST;
- d) **Controles administrativos:** implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo, entre otros;
- e) **Equipos de Protección Personal:** cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo con sus actividades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 20 de 30

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los programas de prevención. La entidad realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros.

8. PROGRAMAS DE GESTIÓN

8.1 Programa para la prevención del riesgo psicosocial

El programa de riesgo psicosocial busca mantener y mejorar la salud individual y colectiva, para ello es necesario identificar, evaluar, analizar, controlar y disminuir los factores de riesgo psicosocial, estableciendo si hay exposición a estos para posteriormente intervenir sistemáticamente las variables que influyen en la dinámica de la entidad, generando hábitos saludables que se anticipen a la aparición de malestar psicológico y físico.

Objetivos:


1. Evaluar los factores de riesgo psicosocial a nivel intralaboral y extralaboral a través de la aplicación de los cuestionarios de la batería del Ministerio de Protección Social.
2. Analizar la presencia de posibles enfermedades asociadas a factores de riesgo psicosocial.
3. Diseñar estrategias de intervención a partir de los factores de riesgo psicosocial identificados.

8.2 Programa para la prevención del riesgo público

Este programa busca suministrar las herramientas que hagan posible la construcción de hábitos de vida preventiva en cada servidora, servidor y contratista, tras el análisis íntegro de su entorno, sensibilizándolos acerca de la importancia de una constante observación y autocuidado.

Objetivos:

1. Implementar lineamientos para la prevención del riesgo público de las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer el programa de prevención en riesgo público.
2. Identificar estrategias preventivas para la mitigación del factor de riesgo público.
3. Capacitar en medidas preventivas por riesgo público a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 21 de 30

8.3 Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos

El programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos busca garantizar la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad laboral, mediante la implementación de pautas laborales que permitan generar ambientes sanos y seguros, redundando en salud para nuestras servidoras, servidores y contratistas vinculados a la Entidad.

Objetivos:


1. Prevenir lesiones de columna y espalda que puedan afectar la salud y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.
2. Prevenir las enfermedades generadas por movimientos repetitivos como síndrome de túnel metacarpiano y epicondilitis.
3. Controlar periódicamente a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer que estén expuestos al riesgo biomecánico.

8.4 Programa de estilos de vida saludable

Este programa tiene como objetivo promover las conductas saludables y generar cambios de hábitos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras, servidores y contratistas vinculados a la entidad.

Objetivos:

1. Sensibilizar a las servidoras, servidores y contratistas en los diferentes hábitos de vida saludable aplicables.
2. Promover actividades y/o capacitaciones relacionadas con la alimentación saludable, disminución de estrés, estrategias para combatir el sedentarismo, entre otras que contribuyan a mejorar la salud de las y los trabajadores.
3. Promover las pausas activas durante la jornada de trabajo.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 22 de 30

9. PLAN DE TRABAJO

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la organización establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades priorizadas.

El plan anual identifica las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del SG-SST.

El plan anual está alineado con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos y los indicadores de estructura, proceso y resultado.








10. APLICACIÓN


10.1 Gestión del cambio

La Secretaría Distrital de la Mujer evaluará el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros) de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.30 numeral 7.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, temporal o permanente respecto a:

-  La organización.
-  Personal.
-  Sistemas.
-  Procesos.
-  Procedimientos.
-  Equipos
-  Productos.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 23 de 30

- ✚ Materiales o sustancias.
- ✚ Normas y reglamentos

Cambio Permanente.

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el negocio, el cliente y el cual reemplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

Cambio temporal.

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

Cambio de emergencia.

Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

Cambios organizacionales.


Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.

También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

10.2 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

Se implementa y mantienen las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículo 2.24.6.2 numeral 17, artículo

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 24 de 30

2.2.4.6.12 numeral 12, artículo 2.2.4.6.16 numeral 3 y 4, artículo 2.2.4.6.20 numeral 10, artículo 2.2.4.6.21 numeral 11, artículo 2.2.4.6.25, artículo 2.2.4.6.28 numeral 4.

Emergencia: se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las comunidades del área de influencia de las operaciones.

El principal objetivo del plan es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo, su estructura y contemplando los siguientes aspectos:


- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- Planes de emergencia de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado.
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la entidad.
- Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

11. VERIFICACIÓN

11.1 Supervisión y medición de los resultados

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.16 numeral 8, artículo 2.2.4.6.17 numeral 2.4, artículo 2.2.4.6.19, artículo 2.2.4.6.30 numeral 2, artículo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos se determinará el grado de cumplimiento de la política y objetivos del SG-SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizará seguimiento al indicador de cumplimiento del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, que incluye las actividades realizadas en el marco de los programas de gestión.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 25 de 30

Adicionalmente, como parte de la medición de resultados, se tendrán en cuenta los indicadores de estructura, proceso y resultado definidos durante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

De acuerdo con lo anterior, se han estructurado 11 indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se reportan en el formato GTH-FO-78 Hoja de vida del indicador.


11.2 Supervisión proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión del SG-SST. Periódicamente, el COPASST y el responsable del SG-SST, realizarán la evaluación y supervisión proactiva teniendo de acuerdo Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31 numeral 7 en cuenta los siguientes aspectos:

- El intercambio de información con servidoras, servidores y contratistas, sobre los resultados y su desempeño en SST;
- Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
- Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la entidad.
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la entidad;
- Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
- La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de gestión, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;
- Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST numeral 13 art. 2.2.4.6.31 Decreto 1072 de 2015.

11.3 Supervisión reactiva

La supervisión reactiva, liderada por la Dirección de Talento Humano y el Responsable de SG-SST, permite entre otros aspectos, la identificación, notificación e investigación de:

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 26 de 30

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;
- Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST;
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la entidad artículo 2.2.4.6.31 numeral 23 Decreto 1072 de 2015.
- La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores artículo 2.2.4.6.31 numeral 24 Decreto 1072 de 2015.

11.4 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996, Resolución número 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 numeral 11, artículo 2.2.4.6.21 numerales 6 y 9, artículo 2.2.4.6.22 numeral 5 y 8, artículo 2.2.4.6.30 numeral 11, artículo 2.2.4.6.31 numeral 20, artículo 2.2.4.6.32, artículo 2.2.4.6.34 numeral 3, con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:


- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;
- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;
- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,
- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Ver procedimiento para el reporte e investigación de accidentes de trabajo GTH-PR-12.

12. AUDITORÍA

La auditoría es un proceso metódico que permite obtener las evidencias que se necesitan para evaluar la forma objetiva del SGSST, garantizando así el cumplimiento normativo referente al Decreto 1072 de 2015

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 27 de 30

y la resolución 0312 de 2018, este proceso es responsabilidad de la Oficina de Control Interno de la SDMujer.

12.1 Auditorías internas

Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.17 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34 numeral 3, se determina la necesidad de planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST, así como los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.


Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- a) El cumplimiento de la política de SST;
- b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
- c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- e) La documentación en SST;
- f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
- g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
- h) La gestión del cambio;
- i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- l) La supervisión y medición de los resultados;
- m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la entidad;
- n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
- o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

- a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la entidad;
- b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
- c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;
- d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 28 de 30

- e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

12.2 Revisión por la alta Dirección

La Dirección evaluará el SG-SST mínimo 1 vez al año de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.32, con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

- a) Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;
- b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;
- c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la entidad y demás partes interesadas en materia de SST;
- d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;
- e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;
- f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;


Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

13. MEJORAMIENTO

13.1 Mejora continua

La Secretaría Distrital de la Mujer es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La entidad garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos, razón por la cual y considerando lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.34, las fuentes de entrada para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 29 de 30

la formulación de oportunidades de mejora dentro del Sistema son de diferente índole, dentro de las cuales se encuentran:

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

13.2 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Según Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.2 numeral 10 y 2.2.4.6.33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.


Estas acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

14. ANEXOS

Formatos:

- GTH-FO-016 Formato Solicitud de Exámenes Médicos.
- GTH-FO-59 Acta De Conformación del Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-60 Acta Apertura Elección del Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-61 Cierre de las Votaciones Elección Del Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-62 Inscripción de las candidatas y candidatos al Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-64 Inspección a Extintores.
- GTH-FO-65 Inspección a Camillas.
- GTH-FO-66 Inspección General.
- GTH-FO-67 Registro de Votantes para Elección del Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-68 Entrega Elementos de Protección Personal y Dotación de Trabajo.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GTH-MA-2
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 02
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha: 24 noviembre de 2021
		Página 30 de 30

- GTH-FO-70 Inspección de Elementos de Protección Personal.
- GTH-FO-72 Seguimiento Matriz Legal.
- GTH-FO-74 Votación Candidatos al Copasst y/o CCL.
- GTH-FO-78 Hoja de vida del Indicador.
- GTH-FO-80 Inspección a Botiquines.
- GTH-FO-83 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y la Valoración de los Riesgos.

Procedimientos:

- GTH-PR-12 Procedimiento Reporte e Investigaciones Accidentes de Trabajo.
- GTH-PR-20 Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

CONTROL DE CAMBIOS:

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26 julio de 2019	Creación del documento
2	22 de noviembre de 2021	Actualización del Manual del SG-SST: <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la imagen del mapa de procesos y el organigrama de la entidad. • Se actualizó la información de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Se actualizó la información de los numerales: 6.2 Comité Paritario de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo, 6.3 Comité de Convivencia Laboral, 6.4 Definición de recursos, 6.5 Comunicación, participación y consulta, 7.1 Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, 7.2 Capacitación SST, 7.3.1 Objetivos y metas - Indicadores del SG-SST, 7.3.3 roles y responsabilidades, 7.3.4 identificación de peligros y valoración de riesgos, 8. Programas de gestión, 9. Plan de trabajo, 10. Aplicación, 11. Verificación y 12. Auditoría.

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Diana Paola Garavito Méndez	Contratista
REVISÓ	Elkin Alberto Moreno Crespo	Profesional Especializado
APROBÓ	Lilian Alexandra Hurtado Buitrago	Directora de Talento Humano