


2025

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

SECRETARIA DISTRITAL DE
PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG- SST 2025
APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL
29 DE ENERO DE 2025

SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
ENERO DE 2025



	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025


Tabla de contenido

INTRODUCCION	4
MARCO NORMATIVO	5
DEFINICIONES	7
1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	14
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA	14
1.2 DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	14
1.3 NÚMERO DE SERVIDORES	15
1.4 JORNADA LABORAL	15
1.5 ESTRUCTURA INTERNA	15
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	16
PLANEAR	16
2.1 ALCANCE.....	16
2.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
2.3 OBJETIVOS DE SG-SST	17
2.4 RECURSOS SG-SST	18
2.5 RESPONSABILIDADES	19
2.5.1 <i>Responsabilidades de la alta dirección área encargada del SG-SST</i>	<i>19</i>
2.5.2 <i>Alta dirección.....</i>	<i>20</i>
2.5.3 <i>Subsecretaría de Gestión Institucional</i>	<i>20</i>
2.5.4 <i>Profesional designado por la Subsecretaría de Gestión Institucional – como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:.....</i>	<i>21</i>
2.5.5 <i>Líderes de procesos.....</i>	<i>22</i>
2.5.6 <i>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST</i>	<i>22</i>
2.5.7 <i>Comité de Convivencia Laboral – CCL.....</i>	<i>23</i>
2.5.8 <i>Brigadistas</i>	<i>23</i>
2.5.9 <i>Responsabilidades de los funcionarios.....</i>	<i>23</i>
2.5.10 <i>Responsabilidades de la ARL.....</i>	<i>24</i>
3. PLAN ANUAL DE TRABAJO SST.....	24
4. COMUNICACIONES	24

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

5.	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	25
HACER.....		25
6.	GESTIÓN DE LA SALUD.....	25
6.1	<i>Actividades de Promoción y Prevención en Salud</i>	<i>25</i>
6.2	<i>Diagnóstico condiciones de salud.....</i>	<i>27</i>
6.3	<i>Vigilancia de Condiciones de salud</i>	<i>27</i>
7.	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	28
7.1	<i>Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.....</i>	<i>28</i>
7.2	<i>Elementos de Protección Personal.....</i>	<i>28</i>
7.3	<i>Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias</i>	<i>29</i>
VERIFICAR		29
8.	ADQUISICIONES	29
9.	RENDICIÓN DE CUENTA Y REVISIÓN DEL SISTEMA.	29
10.	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	30
10.1	<i>Temas y documentación para revisar.....</i>	<i>30</i>
ACTUAR		31
11.	MEJORAMIENTO, ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.....	31

INTRODUCCION

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de una serie de acciones por etapas que buscan la mejora continua para el control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, caracterizado por su flexibilidad, centrándose en los peligros y riesgos generales o específicos asociados. El enfoque del SG-SST asegura que:

- La aplicación de las medidas de prevención y protección se lleva a cabo de una manera eficiente y coherente;
- Se establecen políticas pertinentes;
- Se contraen compromisos;
- Se consideran todos los elementos del lugar de trabajo para evaluar los peligros y los riesgos,
- La alta dirección, los y las servidoras participan en el proceso a su nivel de responsabilidad.
- El desarrollo del SG-SST debe, para su mejoramiento continuo, aplicar el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).


Aplicado al SG-SST: “Planificar” conlleva a establecer una política de SST, elaborar planes que incluyan la asignación de recursos, la facilitación de competencias profesionales y la organización del sistema, la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos. La fase “Hacer” hace referencia a la aplicación y puesta en práctica del programa de SST. La fase “Verificar” se centra en evaluar los resultados tanto activos como reactivos del programa. Por último, la fase “Actuar” cierra el ciclo con un examen del sistema en el contexto de la mejora continua y la preparación del sistema para el próximo ciclo.

Como parte de la implementación se debe tener en cuenta la realización de actividades para el desarrollo de los programas de Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.

Como integrante del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG el SG-SST desarrolla acciones que tienen como objetivo: anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, desarrollando estrategias para la identificación y control de los peligros, la mitigación de riesgos asociados a las actividades que realiza, la prevención de lesiones y enfermedades de origen laboral y promoción de la salud de los colaboradores como sistema capaz de adaptarse al propósito y características de la entidad y las nuevas realidades del entorno así como el cumplimiento del marco normativo.


El presente documento fue aprobado en el comité de Gestión y desempeño realizado en el mes de enero de 2025 en concordancia con el Plan estratégico de Talento Humano y resultado de análisis de perfil sociodemográfico de la población 2024.

MARCO NORMATIVO

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025


La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con una matriz de identificación de requisitos legales y normativos, que tiene como finalidad mantener actualizados los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, entre los cuales se encuentran:

Decreto 1072 de 2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 052 del 12 enero 2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 0312 de 2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes (SG-SST).
Resolución 3077 de 2022	Se adopta el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022-2031, contenido en el Anexo que forma parte integral de la Resolución, el cual es de obligatorio cumplimiento para los actores del Sistema General de Riesgos Laborales, en el ámbito de sus competencias y obligaciones. El propósito de este Plan es fomentar la cultura del autocuidado, la promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral y la identificación de peligros y gestión de riesgos por parte del empleador, contratantes y trabajadores independientes y acompañamiento de las aseguradoras de riesgos laborales; para reducir la siniestralidad de los trabajadores en Colombia y mejorar las condiciones de trabajo seguras y saludables.
Resolución 3050 de 2022	El Ministerio del Trabajo publicó la Resolución 3050 de 2022 mediante la cual adoptó el manual de procedimiento del programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral de la población afiliada al sistema de riesgos laborales.
NTC-ISO 45001:2018	Este documento especifica requisitos para un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SST) y proporciona orientación para su uso, para permitir a las organizaciones proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables previniendo las lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo, así como mejorando de manera proactiva su desempeño de la SS

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025


DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. El que se produzca durante el traslado de los funcionarios o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la entidad usuaria cuando se trate de funcionarios deportivos o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la entidad usuaria cuando se trate de funcionarios de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Resolución 1562 de 2012).
- **Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva (Resolución 1401 de 2007).
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable (Decreto 1072 de 2015).
- **Acción de Mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015).
- **Acción Preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015).
- **Acto Inseguro:** Comportamiento que podría generar la ocurrencia de un incidente (Resolución 1401 de 2007).
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen o controlan una empresa


	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

(Decreto 1072 de 2015).

- **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 (Decreto 1072 de 2015).
- **Auto Reporte de Condiciones de Trabajo y Salud:** Proceso mediante el cual funcionario o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo (Decreto 1072 de 2015).
- **Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras (resolución 1401 de 2007).
- **Causas Inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) (resolución 1401 de 2007).
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el Mejoramiento Continuo a través de los siguientes pasos:
 - Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
 - Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
 - Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores (Decreto 1072 de 2015)
- **Condición Insegura:** Circunstancias del medio o entorno laboral que podrían dar origen a la Ocurrencia de un incidente (GTC 045).


	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

- **Control Operacional:** Operaciones y actividades asociadas con los peligros identificados, donde la implementación de los controles es necesaria para gestionar los riesgos de seguridad y salud ocupacional (OHSAS 18001:2007).
- **Controles:** Estrategia orientada a disminuir la probabilidad de materialización del riesgo asegurando la continuidad de los procesos
- **COPASST:** Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad. (Resolución 2013 de 1986)
- **CCL:** Comité de Convivencia Laboral es un grupo de funcionarios que busca prevenir el acoso laboral contribuyendo a proteger a los funcionarios contra los riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo (Resolución 652 de 2012).
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los funcionarios, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad derivados de la exposición a los peligros en lugar de trabajo. Empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con disposiciones legales vigentes. (Decreto 1072 de 2015).
- **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.
- **Enfermedad Común:** Toda enfermedad o patología, accidente o muerte, que no hayan sido Clasificados o calificados como de origen profesional, se consideran de origen común (Decreto 1295 de 1994)
- **Enfermedad Laboral:** La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012)
- **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


	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

consecuencias de esa concreción (Decreto 1072 de 2015).

- **Evaluación Médica por Reubicación Laboral o Cambio de Ocupación:** Es la evaluación médica que se realiza al colaborador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia (Resolución 2346 de 2007).
- **Evaluación Médica de Retiro:** Es la evaluación médica ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el colaborador se retira de las tareas o funciones asignadas (Resolución 2346 de 2007).
- **Evaluación Médica Periódica:** Es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del colaborador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo (Resolución 2346 de 2007).
- **Evaluación Médica Post Incapacidad:** El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 30 días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual, si el colaborador puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de estas.
- **Evaluación Médica Pre Ocupacional o de Preingreso:** Es la evaluación que determina la condición física, mental y social previa a su contratación. Se debe realizar a cargo y por cuenta del empleador para los trabajadores que ingresan a la Entidad como dependientes, de acuerdo con la orden de exámenes médicos y paraclínicos que para tal fin se le entrega durante el proceso de ingreso. Para los contratistas se debe realizar a cargo y por cuenta de la persona a contratar y tendrá el mismo alcance que el de los trabajadores que ingresan como dependientes a la Entidad. Involucra los exámenes paraclínicos y pruebas previamente definidas en el Profesiograma acorde a los riesgos que está expuesto el personal (Resolución 2346 de 2007).
- **Examen Médico Ocupacional:** Es el acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones (Resolución 2346 de 2007).


	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

- **FURAT:** Formato único de reporte de accidente de trabajo.
- **Identificación del Peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este (Decreto 1072 de 2015).
- **Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Resolución 1401 de 2007).
- **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 (Decreto 1072 de 2015).
- **Indicadores de Proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SGSST (Decreto 1072 de 2015).
- **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 (Decreto 1072 de 2015).
- **Investigación de Accidente o Incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron (resolución 1401 de 2007).
- **Matriz Legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables (Decreto 1072 de 2015).
- **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 (Decreto 1072 de 2015).
- **No Conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables,

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025


entre otros (Decreto 1072 de 2015).

- **Partes Interesadas:** Todos aquellos actores que tengan un impacto en el Sistema de gestión de Seguridad y Salud de la entidad. Entre ellas: funcionarios, contratitas, visitantes.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones (Decreto 1072 de 2015). Los peligros se clasifican así:
 - Biológico: Virus, bacterias, hongos, parásitos, picaduras, mordeduras, fluidos o excrementos
 - Físico: Ruido (impacto intermitente y continuo), iluminación (luz visible por exceso o deficiencia), vibración (cuerpo entero, segmentaria), temperaturas extremas (calor y frío), presión atmosférica (normal y ajustada), radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa), radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta infrarroja).
 - Químico: Polvos orgánicos inorgánicos, fibras, líquidos (nieblas y rocíos), gases y vapores, humos (metálicos, no metálicos), material particulado.
 - Psicosocial: Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios), características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor), características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo), condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.), interface persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización), jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).
 - Biomecánicos: Postura (prologada mantenida, forzada, anti gravitacionales), esfuerzo, movimiento repetitivo, manipulación manual de cargas.
 - Condiciones de Seguridad: Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos), eléctrico (alta y baja tensión, estática), locativo (almacenamiento, superficies de trabajo, irregularidades, deslizantes, con diferencia del nivel, condiciones de orden y aseo, caídas de objeto), tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio), accidentes de tránsito, públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.), trabajo en alturas, espacios confinados.
 - Fenómenos Naturales: Sismo, terremoto, vendaval, inundación, derrumbe,

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas). (GTC 045 -2012).

- **Profesiograma:** Documento técnico en donde se definen las tareas, responsabilidades, particularidades físicas y ambientales requeridas para el desempeño de un empleo y adicionalmente, establece los medios científicos necesarios para investigar que el empleado pueda desempeñarse en el puesto de trabajo para el cual es postulado.
- **Promoción y Prevención:** La promoción de la salud y la prevención de la enfermedad son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población, como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos.
- **Reintegro Laboral:** Es consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra (Resolución 2346 de 2007).
- **Rendición de Cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015).
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de organización (Decreto 1072 de 2015).
- **Revisión Proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidades anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma decisiones para generar mejoras en el SG-SST. (Decreto 1072 de 2015).
- **Revisión Reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Decreto 1072 de 2015).
- **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. (Decreto 1072 de 2015).
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015).

- **Siniestro vial:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la circulación normal de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho” (Código Nacional de Tránsito, 2002).
- **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 (Decreto 1072 de 2015).
- **Siglas:**
 - **SST.** Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - **SG-SST.** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - **ARL** Administradora de riesgos laborales
 - **COPASST** Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo
 - **CCL** Comité de Convivencia Laboral


1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

1.1 Actividad económica

La secretaria Distrital de Planeación 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. con clase de riesgo.

1.2 Datos de identificación

	Razón social	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
	Nit	899.999.061-9
	Dirección	Carrera 30 # 25 – 90; Pisos 5, 8, 13, Piso 2 del Super CADE
	Municipio	Bogotá D. C.
	Teléfono	3358000

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

	Contacto	Dirección de Talento Humano
	Correo electrónico	sst@sdp.gov.co
	Representante Legal	Úrsula Ablanque Mejía
	ARL	Positiva
	Nivel de Riesgo	1

1.3 Número de servidores

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con funcionarios de planta, contratistas y personal de dos empresas que agrupan al personal de seguridad y al de servicios generales. A continuación, se presentan las características de acuerdo al tipo de vinculación.

Tipo de vinculación	No de personas
Funcionarios	667
Contratistas	205
Servicios generales	20
Personal seguridad	25

Fuente: Información planta personal. Enero 2025


1.4 Jornada Laboral

El horario de trabajo de todos/as los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, corresponde al establecido en el Decreto Distrital 842 de 2018, cuyo artículo 1° dispone que “El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital será de lunes a viernes, en jornada continua, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo”.

Además, mediante la Resolución No. 652 DE 2023 (24 de marzo de 2023) “Por la cual se implementan los horarios laborales escalonados y se actualiza la reglamentación sobre horario de trabajo, horario especial y horarios flexibles en la Secretaría Distrital de Planeación” así:

De lunes a viernes, de 06:00 a.m. a 03:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo
De lunes a viernes, de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo
De lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 05:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo
De lunes a viernes, de 09:00 a.m. a 06:30 p.m., con una (1) hora de almuerzo.
De lunes a viernes, de 09:30 a.m. a 07:00 p.m., con una (1) hora de almuerzo.

1.5 Estructura Interna

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

En la organización interna de la Secretaría Distrital de Planeación se encuentran los funcionarios a nivel de Subsecretarios, directores, asesores de despacho y jefes de oficinas asesoras que conforman las diferentes dependencias de la entidad.

NIVEL DE CARGO	CARGO	No
ASESOR	Asesor	3
	Jefe De Oficina Asesora	1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	101
	Conductor Mecánico	16
	Secretario Ejecutivo	1
DIRECTIVO	Director Técnico	25
	Jefe De Oficina	5
	Secretario De Despacho	1
	Subdirector Técnico	13
	Subsecretario De Despacho	6
PROFESIONAL	Profesional Especializado	341
	Profesional Universitario	155
TECNICO	Técnico Operativo	20
	Total general	688

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PLANEAR


2.1 Alcance

El Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo, está dirigido a todos los servidores, contratistas y partes interesadas, atendiendo a lo descrito en el Decreto 1072 del 2015, y las normas aplicables a la Secretaría Distrital de Planeación, descritas en la matriz de requisitos legales.

2.2 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La política de seguridad y salud en el trabajo contiene el compromiso directo de la entidad por la protección y cuidado de la seguridad y salud de los funcionarios y funcionarias de la SDP.

La Política de seguridad y salud en el trabajo recoge lineamientos de varios modelos de gestión que la requieren, para facilitar y garantizar la implementación de este requerimiento de manera coherente, organizada y articulada. Su desarrollo e implementación se logra a

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

través de los diferentes programas y procedimientos relacionados con el SG-SST, se encuentra publicada en el portal departamos en el link de Talento Humano identificada con código GTH-001 está firmada y es socializada en las jornadas de inducción/reinducción de la SDP y a través de los correos institucionales.


Esta política cumple con los artículos 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.6, 2.2.4.6.7 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

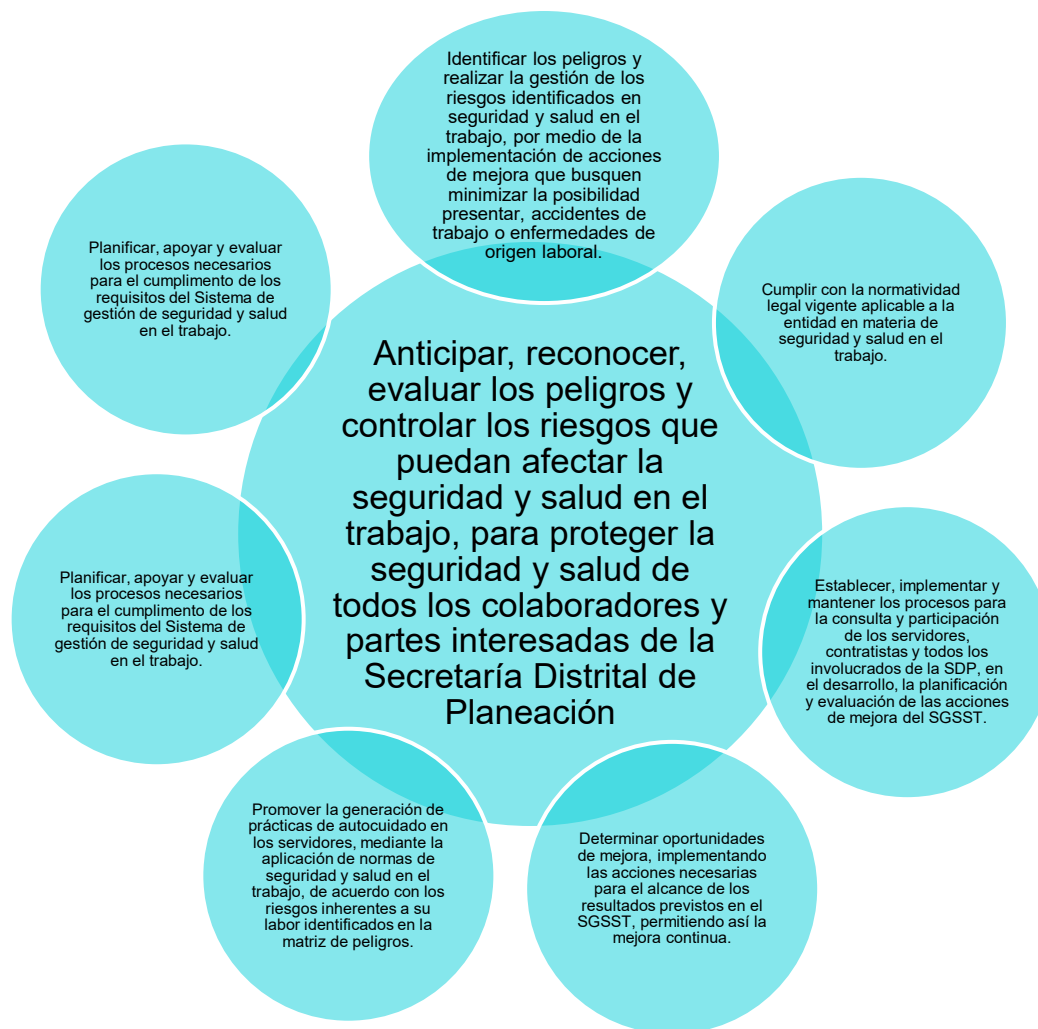
De otra parte, en coherencia con la Política Integral de Gestión se establecen los objetivos y metas anuales en el Plan de Trabajo que se incorpora en el Plan Estratégico de Talento Humano, lo cual permite planear de manera estratégica el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dando cumplimiento al artículo 2.2.4.6.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazados, se diligencia la Matriz de evaluación del SG-SST en el SIDEAP, según lo establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil anualmente, con el propósito de identificar acciones de mejora en caso de que sea necesario de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

De igual manera la entidad ha establecido las Políticas de Prevención del Acoso Laboral y sexual, Prevención del consumo de Sustancias Psicoactivas y Política de Seguridad Vial con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad legal.


2.3 Objetivos De Sg-Sst

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025



2.4 Recursos SG-SST

La Secretaría Distrital de Planeación Distrital suministra todos los apoyos y recursos necesarios para el establecimiento, implementación y mantenimiento del sistema a lo largo de las vigencias.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025




2.5 Responsabilidades

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo es responsabilidad de todos los ocupantes de la SDP, si bien se encuentra en cabeza de la Dirección de Talento Humano, las responsabilidades específicas para el desarrollo del proceso se describen de la siguiente manera, atendiendo a o descrito en el Decreto 1072 de 2015.

2.5.1 Responsabilidades de la alta dirección área encargada del SG-SST

La entidad es responsable de generar las medidas de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, contratistas y partes interesadas acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo y demás reglamentación aplicable.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

Para lo anterior, se ha establecido a nivel general la obligación de cumplir con los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas que lo conforman, entre ellos el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual los deberán cumplir las siguientes responsabilidades específicas:

2.5.2 Alta dirección


La Alta Dirección tiene como responsabilidad principal la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo de acuerdo al numeral 2.2.4.6.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación, estas responsabilidades se atenderán por medio del apoyo al profesional y área encargada de la implementación y mantenimiento del SG-SST

Dentro de las responsabilidades de la SDP, se definen las siguientes:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades
- Rendición de cuentas al interior de la empresa
- Definición de Recursos
- Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables
- Gestión de los Peligros y Riesgos
- Plan de Trabajo Anual en SST
- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales
- Participación de los Trabajadores (representantes ante el Comité Paritario)
- Integración: debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la SDP.

2.5.3 Subsecretaría de Gestión Institucional

- Asumir la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST asesorando a la Secretaría para la formulación de procedimientos, estándares de seguridad, el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Asignar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización.
- Informar al despacho sobre las actividades y situaciones que se presenten con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la capacitación de los colaboradores en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de


	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

los funcionarios directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

- Promocionar los beneficios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la empresa.
- Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- Evaluar periódicamente la ejecución del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y/o contratistas, en los equipos e instalaciones
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los funcionarios y sus representantes ante el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política y también que éstos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.
- Ejecutar aquellas actividades que le sean asignadas, tendientes al logro de los objetivos propuestos.
- Socializar la política de desconexión laboral buscando que los trabajadores y servidores públicos no tengan contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada (ordinaria, máxima o convenida), ni en sus vacaciones, licencias o descansos.

2.5.4 Profesional designado por la Subsecretaría de Gestión Institucional – como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en el nomograma que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa.
- Recopilar y analizar la información que genera el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar los recursos disponibles para cumplir con el cronograma de actividades.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025


- Comunicar a la subsecretaria de Gestión institucional sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar cuando sean requeridos por el COPASST, informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades laborales.
- Analizar y difundir información sobre cada programa y experiencias adquiridas a través de lesiones, daños o pérdidas, con el fin de que se tomen las medidas de prevención y control respectivas.
- Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar trámite a los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.5.5 Líderes de procesos

- Participar activamente en las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Permitir la participación del personal a cargo en las diferentes actividades organizadas frente al desarrollo del Sistema.
- Promover y participar de las actividades de promoción y prevención en riesgos laborales.
- Informar sobre accidentes de trabajo, enfermedad laboral, ausentismo por causa médica al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo oportunamente, con el fin de llevar los registros y el seguimiento estadístico del ausentismo.

2.5.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

- Velar porque la promoción en seguridad y salud en el trabajo, se lleve a cabo en forma permanente para lograr el compromiso y la participación activa de todas las instancias de la empresa.
- Conocer el Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo para verificar el cumplimiento del cronograma del mismo.
- Participar en la evaluación de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar porque la elección de los nuevos miembros del Comité Paritario se realice en forma democrática, asegurando que todos los funcionarios tengan derecho a elegir y ser elegidos.
- Velar para que el empleador realice ante la ARL el reporte oportuno y veraz de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y participar en la investigación de los mismos, además de proponer medidas preventivas o correctivas.
- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre Directivos y colaboradores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

- Proponer a la administración de la empresa 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 todos los colaboradores de la empresa.
- Realizar mensualmente la reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.5.7 Comité de Convivencia Laboral – CCL

- 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 empresa.
- 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 un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.


2.5.8 Brigadistas

- Conocer las instalaciones y los riesgos que puedan generar emergencias.
- Tener claro conocimiento de los planes normativos y operativos de la empresa, de la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
- Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.
- Organizar el esquema operativo para la atención de emergencias.

2.5.9 Responsabilidades de los funcionarios

Atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

- Colaborar con sugerencias e inquietudes, para mejorar las condiciones existentes de las condiciones de seguridad dentro de la empresa.
- Evitar actos inseguros o propiciar condiciones peligrosas en los sitios de trabajo, lo mismo que informar de cualquier tipo de incidente y accidente presentado en el desarrollo de su trabajo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la empresa.

2.5.10 Responsabilidades de la ARL

Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL), dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, es relevante, Capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del SG-SST


3. Plan anual de trabajo SST

Se presenta el cronograma de actividades (Anexo 1) para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Planeación, en este cronograma se describen las acciones relacionadas en la Resolución 0312 de 2019, como estándares mínimos en SST, además de las acciones para la medición de los indicadores del Decreto 1072 del 2015, ingresados a la plataforma SIDEAP gestionada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

4. Comunicaciones

La información relacionada con el SG-SST se realiza mediante los medios de comunicación internos, se establecen mecanismos para:

- Garantizar que la información del sistema se dé a conocer a directivos, servidores y partes interesadas.
- Recibir y gestionar de manera oportuna comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- Los canales de comunicación disponibles son: SIPA (sistema de información de procesos automáticos, correo electrónico de las cuentas de la Dirección de Talento Humano, el Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, la oficina de comunicaciones y prensa entre otros, la página web de la entidad, comunicaciones físicas dentro de la entidad (afiches, pendones etc.), aplicaciones electrónicas de mensajería entre otros.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

5. Conservación de la documentación

Atendiendo al Decreto 1072 de 2015 se tienen como documentos en el SGSST los siguientes, los cuales están siendo actualizados en la anualidad como se indica, se pueden encontrar los siguientes:

- Política del SG-SST
- Definición de responsables
- Identificación anual de peligros
- Informes (condiciones de salud, programa de capacitación, procedimientos e instructivos, soportes de convocatoria y elección de COPASST)
- Reporte de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales
- Análisis de vulnerabilidad y planes de emergencia
- Registros de las inspecciones
- Matriz legal actualizada
- Evidencias para el control de los documentos

De igual manera, según la norma, se hará la conservación por un lapso mínimo de 20 años. De los siguientes documentos:

- Resultado del perfil epidemiológico
- Resultado de las mediciones ambientales
- Resultados de los programas de vigilancia epidemiológica
- Registros de capacitación, formación y entrenamiento
- Registro de la entrega de Equipos de Protección Personal (EPP)


HACER

6. Gestión de la salud

6.1 *Actividades de Promoción y Prevención en Salud*


Se realizan actividades encaminadas a la mitigación de los riesgos y los efectos del trabajo sobre la salud, adaptación del trabajo al hombre y de cada hombre a su ocupación, la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

El desarrollo de este programa tiene como objetivo mantener los sistemas de vigilancia epidemiológica, que permitan el seguimiento de las actividades y el impacto en el proceso de salud de los funcionarios sintomáticos, manteniendo las acciones preventivas para los funcionarios sanos, evitando la potencialización de enfermedades comunes en labores y la incidencia de enfermedades laborales, lo anterior teniendo en cuenta los riesgos que más se evidencian como son los Biomecánicos y Psicosocial.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

Para el desarrollo de la gestión en salud, se tienen en cuenta los siguientes requisitos:

- Descripción sociodemográfica
 - Actividades de medicina del trabajo enfocadas en la prevención de enfermedades y la promoción de la salud
 - Perfiles de cargo o profesiograma.
 - Programa de restricciones y/o recomendaciones laborales
 - Estilos de vida y trabajo saludable
 - Prevención e intervención en accidentes de trabajo y enfermedad laboral
 - Reporte de indicadores
 - Reporte y análisis de Accidentes de trabajo y enfermedad laboral
 - Programas de Vigilancia epidemiológicos en el cual se desarrollan las siguientes actividades:
- Programa de vigilancia de prevención de desórdenes Musculo esqueléticos:
 - Reporte y seguimiento de sintomatología osteomuscular especialmente de miembros superiores y espalda.
 - Aplicación y seguimiento a las recomendaciones medico laborales teniendo en cuenta los diagnósticos ya sean de carácter común o laboral.
 - Apoyo a los procesos de calificación con la realización de Análisis de Puesto de Trabajo, para la determinación de origen
 - Inspecciones ergonómicas de puesto de trabajo, con énfasis en el comportamiento corporal, higiene muscular y auto mantenimiento debido a la contingencia desarrollado de manera virtual.
 - Actividades de pausa activas (físicas, cognitivas, recreativas)
 - Programa de estilos de vida y trabajo saludable (nutrición y actividad física)
 - Programa de vigilancia epidemiológico psicolaboral:
 - Implementación de estrategia de manejo de riesgo psicosocial
 - Actividades de mantenimiento y mejoramiento a los procesos mentales superiores (concentración, atención y memoria), pausas activas cognitivas mediante conexión virtual.
 - Proceso de capacitación en temas relacionados con los procesos de cambio, liderazgo y reconocimiento personal y autocuidado. Estas actividades se harán de forma grupal e individual a través de conexión virtual, atendiendo a los resultados de los instrumentos aplicados y las necesidades de las áreas
 - Intervención individual de acompañamiento preventivo para las personas que lo soliciten a través de llamada telefónica o conexión online según el caso a través de la estrategia de primeros auxilios psicológicos denominada SDP te escucha.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

6.2 Diagnóstico condiciones de salud

Las condiciones de salud se evalúan mediante remisión de los funcionarios a institución prestadora de servicios de salud ocupacional contratada para tal fin; dentro del proceso se realizan valoraciones medico periódicas, de ingreso, egreso, post incapacidad, exámenes para grupos específicos de trabajo (conductores, brigadistas, archivo y mantenimiento), estos con el fin de poder establecer la condición de salud de los funcionarios con respecto al riesgo por sus funciones. Además de tener apoyo médico laboral para certificar y actualizar recomendaciones que se requieran junto con la encuesta de condiciones de salud Estas actividades dan como resultado una evidencia de las condicione de salud de los funcionarios de la SDP, encontrándose que existen diagnósticos relacionadas con enfermedades gastrointestinales, osteomusculares, endocrinas, nutricionales, cardiovasculares y oncológicos.


Atendiendo a este diagnóstico se planean actividades para el manejo del riesgo desde el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyados en los programas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial y atendiendo a las necesidades de la entidad programa de prevención y atención de emergencias.

6.3 Vigilancia de Condiciones de salud

Se hace la medición de prevalencia, incidencia y ausentismo, la Secretaría Distrital De Planeación determinará los indicadores a utilizar en cada uno de los programas de vigilancia epidemiológica y de gestión del riesgo que implemente, con el objeto de monitorear su desempeño y efectividad en la gestión de los peligros presentes en su ambiente laboral.

INDICADOR DE MEDICION	PERIODICIDAD
Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Mensual
Medición de la frecuencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Mensual
Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.	Mensual
Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Mensual
Medición de la incidencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.	Mensual
Medición del ausentismo por incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.	Mensual

Los cuales además son analizados y presentados mensualmente en las reuniones de COPASST.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

7. Higiene Y Seguridad Industrial

7.1 *Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos*


Por medio de este proceso se evalúan y controlan los factores del ambiente, que provienen del trabajo y pueden causar accidentes o enfermedades, el objetivo de este subprograma está enfocado a disminuir los efectos nocivos en la salud por exposición a las diferentes clases de riesgos en el ambiente de trabajo; así mismo disminuir la ocurrencia de accidentes laborales mediante el control de factores ambientales y humanos; este proceso se documenta específicamente con A-LE-024 matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

Para el manejo y el control de los diferentes riesgos físicos y de seguridad se adelantarán las siguientes acciones:

- Actividad de capacitación en prevención de incidentes y accidentes laborales gestionando el autocuidado como mecanismo principal
- Actividades de Capacitación e identificación de Señalización y demarcación de las áreas
- Seguimiento al programa de Inspecciones planeadas y no planeadas a las áreas, equipos y herramientas, además de realizar la actualización de tareas y áreas críticas para la definición y seguimiento de controles, además de la implementación de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo según se requiera o corresponda.
- Mediciones higiénicas (Iluminación, ruido, confort térmico).
- Actualización, seguimiento a los planes de mejora propuestos en la Matriz de Peligros.
- Programa e intervención en riesgo público y de seguridad vial a través de campañas realizadas virtualmente.
- Implementación apoyo transversal con campañas en Gestión Ambiental

7.2 *Elementos de Protección Personal*

Entendiendo que los elementos de protección personal por sí mismos no eliminan los riesgos y solo impiden el contacto directo de la fuente con el trabajador, se ha elaborado una matriz de entrega de elementos de protección personal según lo determinado en el la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, específicamente para el personal que los requiere en sus labores.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

7.3 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

El proceso de prevención y atención de emergencias se implementa apoyado en el documento de plan de emergencias interno y plan de emergencias externo, este se apropia de las siguientes actividades:

- Capacitación y formación a la brigada de emergencias.
- Adquisición y mantenimiento de equipos y materiales para la respuesta a emergencias.
- Socialización de los Planes Operativos Normatizados (PONS), en cada uno de los riesgos identificados en el análisis de vulnerabilidad.

VERIFICAR

8. Adquisiciones


La SDP se compromete a implementar y mantener las disposiciones necesarias para la adquisición de nuevos bienes y servicios que sean necesarios para el desarrollo o implementación del SG-SST, y se hará la revisión contractual necesaria para que se identifiquen previamente las obligaciones y requisitos tanto legales como de las necesidades de la SDP en materia de SST.

Los procesos de contratación que se adelanten para los procesos de SST, adoptarán y mantendrán las disposiciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de las normas de SST que apliquen a las necesidades de la SDP, y se tendrán en cuenta las normas equivalentes, que se aplicaran a los proveedores, a los contratistas y a los trabajadores de este último, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato en la SDP.

Se avanza el proceso de solicitud a la Dirección contractual, para la inclusión de las obligaciones el cumplimiento de las acciones de SST, como requisito habilitante en los procesos de contratación para las personas jurídicas, para procesos de adquisiciones o compra de bienes; para las acciones o contratos de prestación de servicios, con el fin de que se incluya como parte de las obligaciones contractuales la presencia a la inducción en SST, antes de la firma del Acta de Inicio, como requisitos para el trámite de la misma.

9. Rendición de cuenta y revisión del sistema.

Se realiza por lo menos una presentación durante la vigencia del avance de las acciones del SG-SST al Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, trimestralmente se presentara un avance de las acciones desarrolladas a través del POA, se presentará informe de la gestión mensual en las reuniones periódicas del Comité Paritario de

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se realizará una revisión mensual de la gestión adelantada con la ARL para establecer y coordinar acciones cada mes de acuerdo a las necesidades. El Comité de Convivencia Laboral (CCL) presentara informe a la alta dirección de las acciones realizadas durante el periodo.

La presentación de informes a través de ellas se busca evaluar y revisar las acciones y requisitos solicitados en la normatividad vigente, de manera que se pueda medir el cumplimiento y apropiación del SG-SST de la SDP, este procedimiento se realizará acompañado de auditorías internas o externas, y jornadas de revisión por la dirección.

10. Revisión Por La Dirección


La revisión por la dirección incluye los elementos de gestión, los procesos, programas, políticas y objetivos definidos por la entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo,; la cual hace referencia a como el SG-SST se ajusta a la entidad, la adecuación; que hace referencia a si el sistema está siendo implementado adecuadamente y la eficacia; hace referencia a si el sistema está alcanzando los resultados, lo anterior teniendo en cuenta la NTC ISO 45001 del 2018 y el decreto 1072 de 2015.

10.1 Temas y documentación para revisar

La documentación utilizada para realizar la revisión por la dirección será:

- Política de la Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a indicadores que monitoreen los distintos conceptos, para asegurar su cumplimiento y que permanecen pertinentes y apropiadas a la entidad.
- Objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resultados de revisiones gerenciales anteriores.
- Resultados de implementación de acciones correctivas, acciones preventivas, auditorías internas y auditorías externas.
- Análisis estadístico de la accidentalidad y de las enfermedades laborales diagnosticadas.
- Resultados de la participación y la consulta.
- Estado del cumplimiento de requisitos legales y de otra índole.
- Compromisos adquiridos con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Indicadores de desempeño del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos.

Antes

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Desarrollará los programas y actividades planteadas en el cronograma del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recopilará todos los documentos que serán objeto de la revisión por la dirección y los entregará al Representante de la Alta Dirección para el Sistema.

Durante

- En la revisión por la dirección participan los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y pueden ser invitados los funcionarios que se requiera.
- Los participantes en la revisión por la dirección expresarán sus puntos de vista sobre cada tema revisado, siendo liderada la revisión por el Representante de la Alta Dirección para el Sistema, se asegurará que se cumpla con las entradas descritas en el Decreto 1072/2015 en su artículo 2.2.4.6.31.

Después


- El Representante de la alta dirección elabora el Acta de la Revisión por la dirección, dejando consignadas las decisiones y acciones tomadas durante la revisión.
- Las decisiones tomadas se llevan a un Plan de Acción, el cual debe contener como mínimo: la actividad a desarrollar, el (los) responsables, la fecha o período de ejecución y se generarán las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se amerite.
- Divulgar mediante comunicado interno a toda la entidad sobre los resultados de la revisión por la dirección y el Plan de Acción a desarrollar para evidenciar los cambios generados por la revisión.
- Cuando se trate de cambios en registros, políticas, reglamentos, entre otros, se realiza la divulgación tan pronto se hayan realizado los cambios pertinentes.

ACTUAR

11. Mejoramiento, Acciones Preventivas Y Correctivas.


La SDP, define en el sistema de Gestión las acciones preventivas y correctivas 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 Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas evidencie que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos de la SDP,

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

es importante tener en cuenta las siguientes características para las acciones de mejoramiento:

- Cuando las medidas sean inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, deben someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora.
- Todas las acciones preventivas y correctivas, deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.
- Garantizar las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos. considerando las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora: Los cambios en legislación que apliquen a la organización
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos
- Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST.
- Es fundamental la participación de todos los trabajadores ya que ellos, se deben constituir en una de las principales fuentes con sus aportes y propuestas que conduzcan a mantener un medioambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables que permitan también, aportar a la productividad y competitividad de la SDP.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-MA-005
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 30/ene/2025

BIBLIOGRAFÍA

MINISTERIO DEL TRABAJO. Resolución 0312 de 2019. Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el (SG-SST). Bogotá D. C.

MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 052 de 2017. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y se modifica el plazo de implementación del mismo (SG-SST). Bogotá D. C.

MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 de 2015. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá D. C.

MINISTERIO DEL TRABAJO. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá D. C.


NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC ISO 45001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ICONTEC.

	Manual	CÓDIGO: GTH-MA-004
	Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 2
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 31/ene/2025

12. PLAN DE TRABAJO SG-SST – 2025

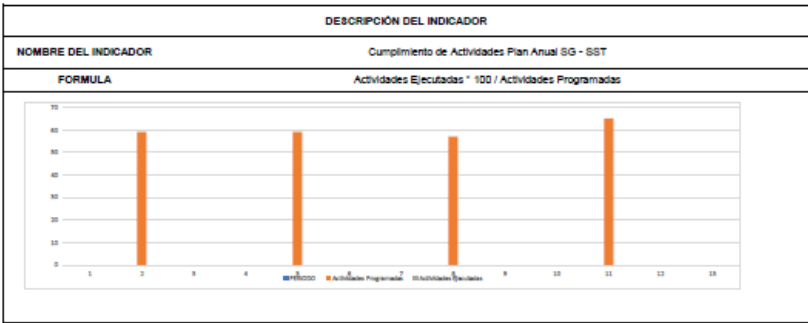
	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025
OBJETIVO DE SG-SST	ALCANCE
Anticipar, reconocer, evaluar los peligros y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, para proteger la seguridad y salud de todos los colaboradores y partes interesadas de la Secretaría Distrital de Planeación	El presente plan aplica para servidores públicos, contratistas, proveedores y demás partes interesadas, que desarrollen actividades en la Secretaría distrital de Planeación.

CICLO	ETAPAS	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RECURSOS	SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA 2025												Porcentaje de cumplimiento	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CICLO					
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			ACTIVIDAD				
P L A N E A R	I. RECONOCIMIENTO	<p>Revisar el Plan de Trabajo SG-SST para actualizarlo de acuerdo con el Plan de Trabajo SG-SST.</p> <p>Actualizar el Plan de Trabajo SG-SST.</p>	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Suplen de Responsables de SST	Evaluación de las responsabilidades en SST	Constitución de evaluación de las responsabilidades en SST	Profesionales SST ARL	P	1											1	0%	0%			
			1.1.8 COPASST	Garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Realizar Reunión mensual Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Actas mensuales de reunión	Profesionales SST ARL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%
			1.1.8 Conformación Comité Convivencia	Garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	Recibir Informe trimestral Comité de Convivencia Laboral Realización reuniones de acuerdo necesidad	Informe trimestral y actas de reunión	Profesionales SST ARL	P			1					1					1		0%		
			1.2 Programa Capacitación Promoción y Prevención - P3P	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluya lo referente a los peligros más prioritarios y las medidas de prevención y control, atención a todas las áreas de la organización.	Realizar actividades de capacitación	Informe trimestral de ejecución SST	Profesionales SST ARL	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%
			1.2.2 Capacitación, inducción y reintegración en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención P3P	Realizar capacitación, inducción y reintegración en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluye entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Realizar actividades de inducción	Registro de asistencia	Profesionales SST ARL	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	0%
			2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Elaborar por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y someterla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	Actualización de Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del 2025 y debidamente firmada	Profesionales SST ARL	P	1	1														1	0%
			2.2.1 Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Dentro de los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, se deben tener claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, oportunos con la normatividad vigente, de alcance documental, con comunicación a las trabajadoras, con medidas y evidencias técnicas que en el año, actividades de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	Actualizar objetivos del Sistema de Gestión de SST	Objetivos del sistema actualizados	Profesionales SST ARL	P	1	1														1	0%
			2.2.1 Evaluación e identificación de peligros.	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del sistema.	Evaluación inicial del SG-SST	Documento de evaluación inicial de SST (pendiente de revisión)	Profesionales SST ARL	P		1														1	0%
			2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidades, recursos con cronograma y firmado.	Generar plan anual de trabajo	Documento Plan Anual de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025	Profesionales SST ARL	P	1																1	0%
			2.6.1 Revisión sobre el desempeño	Realizar rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Profesionales SST ARL	P	1																1	0%

	Manual	CÓDIGO: GTH-MA-004
	Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 2
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	FECHA: 31/ene/2025

ACTUAR	7 MEDIANTE (100%) Análisis preventivo y control con énfasis en los peligros biológicos (10%)	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicas, físicas y biológicas	Realizar mediciones ambientales	Informe consolidado de inspecciones	Profesionales SST ARL	P								1									0%					
		4.2.4 Inspección y seguimiento de condiciones de Trabajo SST	Verificar condiciones de Trabajo desde SST	Informe de Resultados	Profesionales SST ARL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%			
		4.2.4 Inspección con el COPASST	Inspección con el COPASST	Informe de Resultados	Profesionales SST ARL	P					1														0%			
		4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP	Entrega EPP	Actualización de matriz EPP y Soportes de entrega de Elementos de Protección	Profesionales SST ARL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%		
VERIFICAR	6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST (9%) Control y análisis del SG-SST (9%)	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado.	Consolidar Indicadores	Matriz de Indicadores estructura, proceso y resultado Decreto 1072 de 2015, medición de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SIGESAP)	Profesionales SST ARL	P																1	0%	0%				
		6.1.2 La empresa admite auditoría por lo menos una vez al año.	Auditoría del proceso	Informe de auditoría realizada al SG-SST	Profesionales SST ARL	P																	1		0%			
		6.1.3 Realizar anual por la alta dirección, resultados y avance de la auditoría.	Revisión por Alta Dirección	Informe de Revisión por la Alta dirección	Profesionales SST ARL	P																			1	0%		
ACTUAR	7 MEDIANTE (100%) Análisis preventivo y control con énfasis en los peligros del SG-SST (10%)	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.	Implementar plan de mejoramiento	Consolidado del Plan de Mejoramiento donde se identifiquen acciones preventivas y correctivas para el SG-SST	Profesionales SST ARL	P																1	0%	0%				
																								0%	0%			
Total Programado							17	22	20	19	19	21	19	18	20	19	18	20	19	18	20	19	18	20	0%	0%		
Total Ejecutado							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0%

PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Actividades Programadas	59	59	57	65
Actividades Ejecutadas	0	0	0	0
% de Ejecución	0%	0%	0%	0%



META	PERIODO	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
90%	Actividades ejecutadas	0	0	0	0
	Actividades programadas	59	59	57	65
	Cumplimiento de actividades	0%	0%	0%	0%
	Acumulado o Promedio	0%	0%	0%	0%
ANÁLISIS					

 Revisó y Aprobó: Mónica Sofía Cervera Arellano Directora Talento Humano	 Elaborado por: Supply and Welfare Support Profesional Especializado Responsable SG-SST
---	---