
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 1 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. DATOS DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. MISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. VISION.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.5. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.6. INFORMACION DE LOS PROCESOS – ORGANIGRAMA.....</b>	<b>15</b>
<b>2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SG-SST.....</b>	<b>15</b>
<b>3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1. REQUISITOS LEGALES DE CONTROL DOCUMENTAL (DECRETO 1072 DE 2015).....</b>	<b>17</b>
<b>3.2. CONTROL DE LOS REGISTROS.....</b>	<b>19</b>
<b>4. OPERACIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. ESTRUCTURA DEL SG-SST.....</b>	<b>19</b>
<b>4.2. DIAGNOSTICO Y AUTOEVALUACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. POLITICA.....</b>	<b>23</b>
<b>5.2. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>23</b>
<b>5.3. POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.....</b>	<b>24</b>
<b>5.4. PLANIFICACIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SG-SST.....</b>	<b>25</b>
<b>5.5. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....</b>	<b>26</b>

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 2 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

5.6.	REQUISITOS NORMATIVOS .....	26
5.7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	26
5.8.	RECURSOS .....	27
5.9.	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA .....	28
5.10.	MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN .....	28
6.	CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS .....	29
6.1.	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL .....	29
6.2.	ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	29
6.3.	INVESTIGACION DE ACCIDENTES. ....	29
7.	FASE DE IMPLEMENTACION O DEL HACER .....	29
7.1.	GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS .....	30
7.2.	PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS .....	32
7.3.	PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE .....	32
7.4.	PLAN DE EMERGENCIAS .....	33
8.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	33
8.1.	PROCESO DE MEJORA CONTINUA .....	34
8.2.	AUDITORIA .....	35
8.3.	RENDICION DE CUENTAS .....	35
8.4.	REVISION POR LA DIRECCION .....	36
8.5.	CONTROL DE CAMBIOS .....	37

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 3 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital Del Hábitat, consciente de su responsabilidad sobre las condiciones de trabajo y salud de sus funcionarios y contratistas, como el motor del desarrollo económico y social, implementa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus colaboradores y en el desarrollo de los diferentes procesos.

Este sistema está orientado a lograr una adecuada administración de los riesgos, que permita mantener el control permanente de estos en los diferentes procesos y que además contribuya al bienestar físico, mental y social de los Colaboradores, y el funcionamiento de los recursos e instalaciones y a la mejora continua de la organización.

El documento que se presenta a continuación describe el SG-SST para la Entidad basado en las características específicas de sus procesos y su actividad económica.

### 1.1. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las actividades desarrolladas por la Secretaría Distrital del Hábitat, a sus funcionarios, Contratistas y Proveedores.

### 1.2. DEFINICIONES


- **Accidente de Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.


Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo 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 empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (*Artículo 3 Ley 1562 de 2012*).

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 4 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36


- **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. (*Artículo 3 Resolución 1401 de 2007*).
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*)
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*)
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*)
- **Aportantes:** Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Ausentismo:** Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 5 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36


- **Auto reporté 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. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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.
- **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).
- **Centro de trabajo.** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*)
- **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.  
(*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*)
- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 6 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- **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 (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Enfermedad Laboral:** Es 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 una 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 normas legales vigentes. (*Artículo 4 Ley 1562 de 2012*).


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 7 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Evento Catastrófico:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Factor de riesgo:** Llamado también peligro, se define como aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Ejemplo: contacto con el punto de operación de una máquina herramienta; proyección de virutas, contacto o inhalación de gases y vapores.
- **Grado de riesgo (peligrosidad):** Es un dato cuantitativo obtenido para cada factor de riesgo detectado, que permite determinar y comparar la agresividad de un factor de riesgo con respecto a los demás.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*.)
- **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 (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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. (*Artículo 3 Resolución 1401 de 2007*).
- **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. (Decreto 1072 de 2015)

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 8 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Política del Sistema de Gestión:** Es el compromiso de la alta dirección de nuestra organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresada formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización. Fuente: Decreto 1072 de 2015.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (*Artículo 2.2.4.6.2. 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 la organización. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 9 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- **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. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Riesgos Profesionales:** Son Riesgos Profesionales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional. (Decreto 1072 de 2015).
- **Seguridad y Salud en el Trabajo - SST. La 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 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. (*Artículo 2.2.4.6.3. Decreto 1072 de 2015*).
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.  
Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (*Artículo 2.2.4.6.4. Decreto 1072 de 2015*).
- **Sistema General de Riesgos Profesionales:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. (*Artículo 1 Ley 1562 de 2012*).

- **Sistemas de vigilancia epidemiológica:** Se refieren a la metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 10 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidas al ambiente y a las personas.


- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Definida como aquella 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 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. (*Artículo 1 Ley 1562 de 2012*).
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo. (*Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015*).

## 2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), fue creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 e inició su operación a partir del 1 de enero de 2007, siendo la entidad rectora del sector Hábitat. Su objeto es formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

### 2.1. DATOS DE LA ENTIDAD.

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>Razón Social</b>	SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
<b>Nit</b>	899999061-9
<b>Ciudad</b>	Bogotá
<b>Departamento</b>	Cundinamarca
<b>Dirección</b>	Calle 52 N° 13-64
<b>Teléfono</b>	3581600

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 11 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36


Sucursales o Agencias	Si () No (X)
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes desde las 07:00 horas hasta las 16:30 horas
<b>Nombre de la A.R. L</b>	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
<b>Riesgo asignado por la A.R. L</b>	I
<b>Actividad Económica</b>	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.
<b>Código de la Actividad Económica</b>	1751201
<b>Riesgo asignado por la A.R. L</b>	IV
<b>Actividad Económica</b>	Empresas dedicadas al transporte no regular individual de pasajeros.
<b>Código de la Actividad Económica</b>	4603101
<b>Riesgo asignado por la A.R. L</b>	V
<b>Actividad Económica</b>	Empresas dedicadas a actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas, de asesoramiento técnico incluye solamente empresas dedicadas a actividades de obra de construcción, dirección de obras de construcción, arquitectura, ingeniería
<b>Código de la Actividad Económica</b>	5742101

## 2.2. MISIÓN

Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible con el fin de facilitar el acceso a la vivienda y promover el mejoramiento integral del Hábitat en el Distrito Capital.

## 2.3. VISION

Ser la entidad líder en la transformación y sostenibilidad del Hábitat, a través de la innovación y el trabajo colaborativo, que permita mejorar las condiciones del territorio, promoviendo el acceso a soluciones habitacionales y a la prestación de servicios públicos en el Distrito Capital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 12 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Descripción centros de Trabajo: La Secretaria Distrital del Hábitat cuenta con un centro de Trabajo, donde se realizan tanto actividades administrativas como operativas.

## 2.5. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

A continuación, se presenta el resumen del análisis de las condiciones del medio ambiente de trabajo de acuerdo con los requisitos definidos en el Decreto 1072 de 2015 como “(...) *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*”.

<b>CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA INCLUYE:</b> (maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, productos entre otros)	<b>PISO 1</b>
	RECEPCIÓN
	SALA DE CONDUCTORES
	CENTRO DE COPIADO
	<b>PISO 2</b>
	CUARTO DE MONITOREO
	<b>PISO 3</b>
	CORRESPONDENCIA
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	AUDITORIO
	CAFETERIA
	<b>PISO 4</b>
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
	NOTIFICACIONES
	<b>PISO 5</b>
	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y CONTROL DE VIVIENDA
	<b>PISO 6</b>
	SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 13 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO
	<b>PISO 7</b>
	SUBDIRECCIÓN DE BARRIOS
	<b>PISO 8</b>
	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PRIVADOS
	<b>PISO 9</b>
	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS
	<b>PISO 10</b>
	SALAS DE JUNTAS
	CONTRALORIA DE BOGOTÁ
	<b>PISO 11</b>
	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
	SUBSECRETARIA JURIDICA
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
	<b>PISO 12</b>
	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	<b>PISO 13</b>
	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN
	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD
	SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN OPERATIVA
	<b>PISO 14</b>
	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLITICA
	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SUELO
	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	<b>PISO 15</b>
	DESPACHO
	OFICINA ASESORES
	<b>LOCAL ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>
	OFICINA DE RADICACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los puestos de trabajo y muebles de la Entidad están bien anclados y en buen estado.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 14 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilación natural, iluminación adecuada.</li> </ul>
<b>AGENTES FISICO - QUIMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista tercerizado del aseo de las oficinas de la SDHT utiliza sustancias químicas como: detergentes, desinfectantes, aromatizantes, e hipoclorito de sodio para la limpieza de pisos, paredes y baños.</li> <li>• Se disponen fichas técnicas de los productos.</li> <li>• No se evidencia contaminación auditiva. (Según mediciones ambientales)</li> <li>• Existe buena iluminación natural, aunque también se utiliza luz artificial.</li> </ul>
<b>PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dispone de procedimientos, instructivos o estándares de operación para las actividades realizadas por la SDHT</li> <li>• Se dispone de elementos de protección contra riesgos y atención de emergencias tales como: señalización, extintores, camillas y botiquines.</li> <li>• Se practican exámenes médicos ocupacionales a los colaboradores (ingreso, periódicos y de retiro).</li> <li>• El personal que labora dentro de la Entidad se encuentra vinculado mediante contrato (directo o prestación de servicios), por medio de los cuales se evidencia el pago de prestaciones sociales.</li> <li>• Se realiza entrega de dotación y EPP de acuerdo los riesgos de exposición.</li> </ul>
<b>ESTILO DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con estudio que permita identificar, evaluar, prevenir, monitorear, e intervenir el riesgo psicosocial, donde se tenga en cuenta: la Gestión organizacional, características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, condiciones de la tarea, carga física, condiciones medio ambientales, jornada de trabajo, programas de bienestar y programas de capacitación, entre otros, de acuerdo con la resolución 2646 de 2008.</li> </ul>

**Nota:** Los aspectos, variables y demás elementos identificados como incumplidos o por mejorar en el anterior análisis de condiciones y medio ambiente de trabajo, se especifican y tratan en cada plan de trabajo anual del SST.

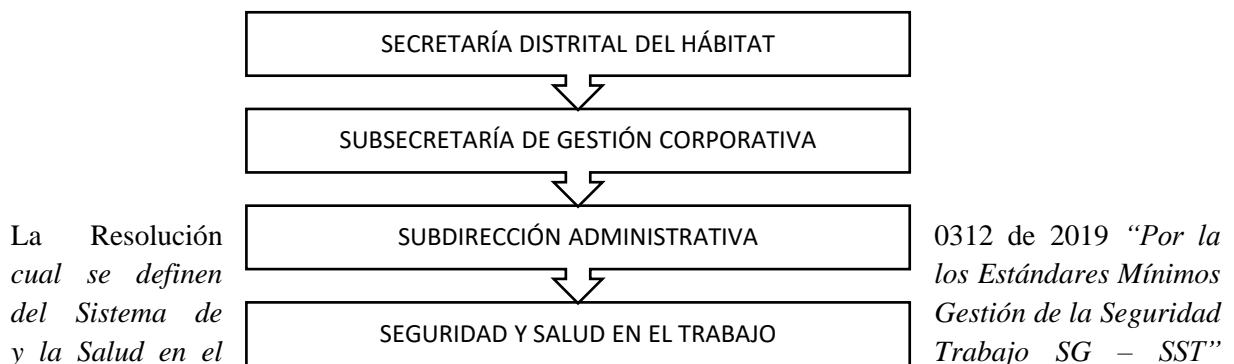
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 15 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36


Para la gestión de los riesgos laborales se ha definido procedimiento *PS01-PR15 Identificación de riesgos y elaboración de Matriz de peligros*, de acuerdo con la metodología definida en la GTC 45 de 2012, dichos riesgos laborales se revisarán anualmente y se actualizan según corresponda.

## 2.6. INFORMACION DE LOS PROCESOS – ORGANIGRAMA



## 2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SG-SST



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 16 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

Capítulo III, artículo 16, señala a Talento Humano responsable de la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.

Así mismo, en su artículo 17, señala los requisitos aplicables a la Secretaria Distrital del Hábitat, en el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST, los cuales se relacionan a continuación:

1. Profesional Especialista en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Cualquier tipo de vinculación laboral.
  - Con licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.
  - Diseño, administración y ejecución del SGSST; de acuerdo con el campo de acción de su licencia.

### 3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La Secretaria Distrital del Hábitat, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, documentado dando cumplimiento a lo definido en el Decreto 1072 de 2015.


Los requisitos de información documentada en relación con el control de documentos y registros se tienen establecidos mediante procedimientos los cuales son de obligatorio cumplimiento:

- PG03-PR05 Elaboración y control documentos, además se tienen en cuenta políticas de gestión documental para archivo como se describen en los diferentes procedimientos de Gestión Documental.

La jerarquía de la documentación es la siguiente:





	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 17 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

### 3.1. REQUISITOS LEGALES DE CONTROL DOCUMENTAL (DECRETO 1072 DE 2015)

Se deben mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:


REQUISITO	CUMPLIMIENTO
La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;	Se encuentran física bajo la custodia del proceso de Talento Humano y en el mapa interactivo de la entidad.
Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;	Se encuentran documentadas en la resolución interna 248 2021 ( <i>ver anexo No. 1</i> ) y en el numeral 6.1 del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos	Se encuentran descritos en la Matriz Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos la cual se encuentra publicada en el mapa interactivo de la entidad.
El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;	Los exámenes de ingreso y periódicos se encuentran archivados de manera física en la historia laboral de cada funcionario y digital en la documentación del proceso de Talento Humano.
El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de la Entidad, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;	El Plan de trabajo se encuentra físico y firmado en el archivo de gestión de la SDTH Para consulta se encuentra de manera física en la carpeta del proceso de talento humano.
El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo - SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;	El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo hace parte del plan de capacitación PIC.
Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;	Se encuentran disponibles de manera digital en el mapa interactivo para consulta del personal cuando así se requiera.
Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad	El nombramiento del COPASST se encuentra en el archivo de Gestión y de manera física en

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 18 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones son los soportes de sus actuaciones;	los Documentos del SG-SST – proceso de Talento Humano.
Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;	Cuando ocurra un evento se archivarán los registros en la carpeta de Documentos del SG-SST de manera física y digital.
La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;	Se encuentran documentadas en la Evaluación Inicial y en el Plan de Emergencias.
Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.	Cuando apliquen se conservarán dentro del archivo del proceso de Talento Humano y SG-SST.
Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;	Se encuentran disponibles en la carpeta de registros del SG-SST en el proceso de Talento Humano.
La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y	Se incluye en la evaluación inicial y se puede consultar en el normograma de la entidad.
Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.	Se encuentran documentadas en la carpeta de registros del SG-SST en el proceso de Talento Humano.

Los siguientes documentos y registros son conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa (*Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015*):

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los colaboradores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y retiro.
2. Cuando la Entidad cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y retiro, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; estarán bajo la reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente, de lo contrario la custodia debe estar a cargo de la IPS que realiza los exámenes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 19 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

3. Informes de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

### 3.2. CONTROL DE LOS REGISTROS

El control de los registros del Sistema de Gestión Integral se basa en las siguientes políticas:

- Los registros deben ser legibles, confiables, oportunos, fácilmente identificables.
- Los registros deben proporcionar evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión.
- Los tiempos de retención documental se describen en el Listado de Registros.
- Los líderes de procesos deben definir, dependiendo de las características del registro, los tiempos de retención de estos en archivo de gestión, central y permanente.

## 4. OPERACIÓN

### 4.1. ESTRUCTURA DEL SG-SST


La estructura del SG SST de la Secretaría Distrital del Hábitat, está desarrollado mediante un proceso lógico y por etapas, que se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST de la SDHT es liderado e implantado por el Subsecretario de Gestión Corporativa, con la participación de todos los funcionarios y contratistas, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, para el mejoramiento de las condiciones, el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo mediante un ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar).

**Planificar:** Establecer los objetivos del sistema y sus procesos y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades

**Hacer:** Implementar lo planificado

**Verificar:** Realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 20 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36


**Actuar:** Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario



#### 4.2. DIAGNOSTICO Y AUTOEVALUACIÓN

A partir de la expedición de la Resolución 0312 de 2019, en la cual se establecen los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para empleadores y contratantes, la Secretaría Distrital del Hábitat realiza las fases de adecuación y transición del Sistema de Gestión según lo establecido en la citada resolución.



	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 21 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

El responsable del SG SST, debe realizar el autodiagnóstico el cual deber realizarse una vez año y deber reportarse una vez cuente con la respectiva aprobación y firma por parte del Subsecretario de Gestión Corporativa al Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito y al Ministerio de Trabajo según requerimiento de cada entidad.

## **5. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La fase de planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, permite establecer acciones destinadas al cumplimiento de sus objetivos dentro de la entidad, por tanto, en la planificación debe evaluarse el estado actual de la implementación del sistema, con el fin de tener una perspectiva global en materia de seguridad y salud en el trabajo de aquellos aspectos que no se encuentran cubiertos y los que se tienen cumplimiento parcial.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HABITAT

## MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

Página 22 de 37


Versión 2

Fecha  
2022/07/14

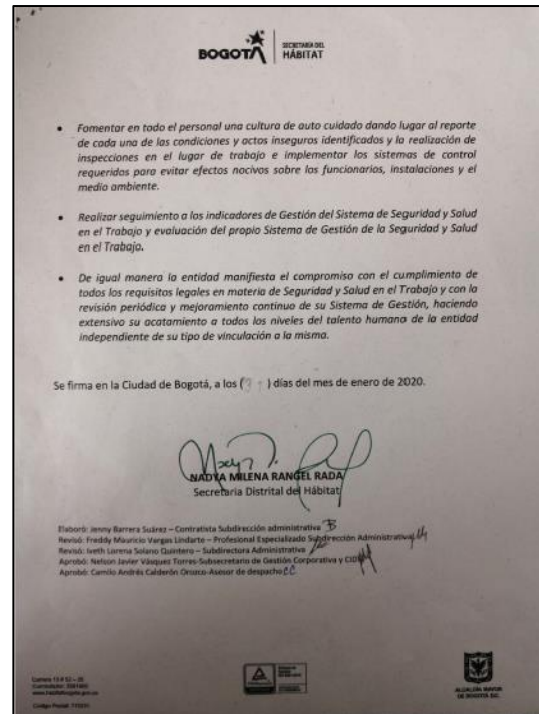
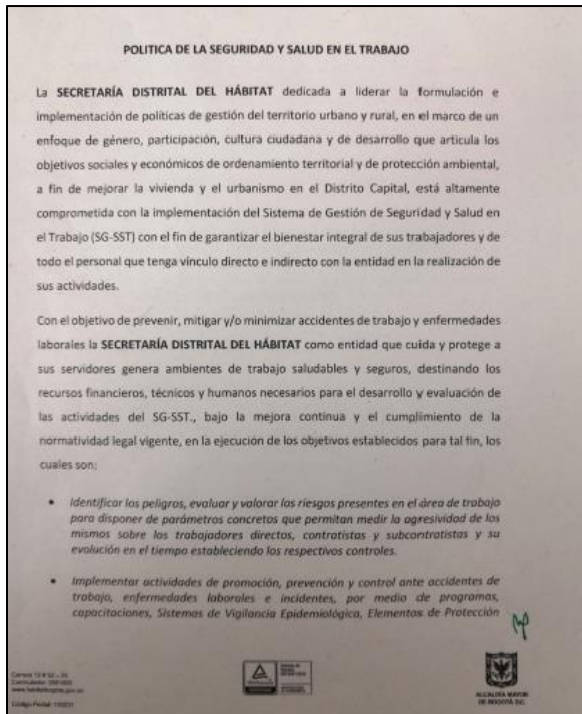
Código  
PS01-MM36

### Planificación




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 23 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 5.1. POLITICA



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


- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en el área de trabajo para disponer de parámetros concretos que permitan medir la agresividad de los mismos sobre los trabajadores directos, contratistas y subcontratistas y su evolución en el tiempo estableciendo los respectivos controles.
- Implementar actividades de promoción, prevención y control ante accidentes de trabajo, enfermedades laborales e incidentes, por medio de programas, capacitaciones, Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Elementos de Protección Personal, entre otras, con el fin de disminuir ausentismo laboral, pérdidas por daños a los equipos e infraestructura, actuación oportuna en situaciones específicas de emergencia, entre otras; mediante un proceso de mejora continua.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 24 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- Fomentar en todo el personal una cultura de auto cuidado dando lugar al reporte de cada una de las condiciones y actos inseguros identificados y la realización de inspecciones en el lugar de trabajo e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos sobre los funcionarios, instalaciones y el medio ambiente.
- Realizar seguimiento a los indicadores de Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y evaluación del propio Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- De igual manera la entidad manifiesta el compromiso con el cumplimiento de todos los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y con la revisión periódica y mejoramiento continuo de su Sistema de Gestión, haciendo extensivo su acatamiento a todos los niveles del talento humano de la entidad independiente de su tipo de vinculación a la misma.

Estos objetivos deberán ser sometidos a modificaciones en la revisión por la dirección, donde se evalúa su efectividad.

### 5.3. POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS



**LINEAMIENTOS SOBRE LA  
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS  
PSICOACTIVAS**

**Decreto que la adopta:** Decreto Distrital 691 de 2011 *"Por medio del cual se adopta la Política Pública de Prevención y Atención del Consumo y la Prevención de la Vinculación a la Oferta de Sustancias Psicoactivas en Bogotá, D.C."*

**Entidad Rectora:** Consejo Distrital de Estupeficientes – Seccional Bogotá- Secretaría Distrital de Salud.

**Conceptos Claves:**


- Sustancias Psicoactivas, son diversos compuestos naturales o sintéticos, que actúan sobre el sistema nervioso generando alteraciones en las funciones que regulan pensamientos, emociones y el comportamiento. Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- Prevención del consumo, puede entenderse en su sentido más amplio como el conjunto de acciones y el efecto de las intervenciones diseñadas para cambiar los determinantes individuales, sociales y ambientales del abuso de drogas legales e ilegales, incluyendo tanto la evitación del inicio al uso de drogas como la progresión a un uso más frecuente o regular entre poblaciones en situación de riesgo (Carlos Alonso Sanz, 2004).
- Convivencia laboral, representa trabajar en un ambiente adecuado de manera que los colaboradores estén motivados, y se comporta en un espacio cordial y tranquilo.
- Hábitos saludables, la Organización Mundial de la Salud (OMS) define la salud como "un estado de completo bienestar físico, mental y social" por lo que hablar de un estilo de vida saludable implica: la alimentación, el ejercicio físico, el trabajo, la relación con el medio ambiente y la actividad social.


En cumplimiento con lo establecido por la Resolución 1075 de marzo 24 de 1992, emitida por el entonces Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social, el artículo 40 del Decreto Nacional 1108 de 1994, la Circular 0038 del 09 de julio de 2010 del Ministerio de la Protección Social y el Decreto Distrital 691 de 2011 *"Por medio del cual se adopta la Política Pública de Prevención y Atención del Consumo y la Prevención de la Vinculación a la Oferta de Sustancias Psicoactivas en Bogotá, D.C."*, la **SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT** ha definido los lineamientos sobre la política de Prevención del consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas, con el fin de preservar el bienestar de sus colaboradores, así como fomentar un estilo de vida saludable.

Esta política se enfatiza en el cumplimiento de los siguientes objetivos:


**Objetivo General:** Establecer las directrices para el abordaje del fenómeno del consumo de sustancias psicoactivas y su prevención.


Código: 134-102-31  
Código: 201000  
www.habitatbogota.gov.co  
Código Postal: 110231







 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 25 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36



**Objetivos Específicos:**


- Establecer los lineamientos que permitan mantener una sana convivencia laboral, disciplina operativa y parámetros de seguridad en las instalaciones, de acuerdo con lo dispuesto por la legislación nacional y distrital.
- Participar en los procesos de formación que promuevan hábitos saludables.
- Contribuir al establecimiento de un puesto de trabajo más seguro, saludable y productivo.
- Mejorar las relaciones inter laborales, el clima laboral, el sentido de pertenencia y compromiso con la Entidad.

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos anteriormente, los funcionarios públicos y contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. No se permite presentarse a las instalaciones de la entidad bajo los efectos de sustancias psicoactivas, incluidas las bebidas alcohólicas, u otras que afecten el funcionamiento adecuado de las actividades laborales.
2. El consumo de licor, uso, posesión o distribución de sustancias ilícitas durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la SDHT, está estrictamente prohibida y es causal de sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el "Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019"


Estos lineamientos deberán ser cumplidos por todos los colaboradores (funcionarios y contratistas) que presten servicio dentro de las instalaciones de la SDHT o en representación de ella, so pena de las consecuencias de su incumplimiento.

Se firma en la Ciudad de Bogotá, a los

  
**NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES**  
 Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

Aprobó: Luz Nelly Ortiz Moya – Subdirectora Administrativa  
 Revisó: María Carolina Rueda Pérez – Contratista Subsecretaría Jurídica  
 Andrés Nivaldo Alfo Salazar – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID  
 Claudio Gomez Morales – Profesional Especialista Subdirección Administrativa  
 Sandra Patricia Remolina León – Contratista Subdirección Administrativa  
 María Alejandra Guerrero – Contratista Subdirección Administrativa  
 Elaboró: Jenny Dávila Salazar – Contratista Subdirección Administrativa


Correo 13.812 – 28  
 Correo: 13812@bogota.gov.co  
 Código Postal 110051



#### 5.4. PLANIFICACIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SG-SST

Para el cumplimiento de la Política y de los objetivos del SG-SST, la entidad a través de la persona responsable del SST debe diseñar anualmente un Plan de Trabajo, el cual debe ser aprobado mediante comité Directivo, en donde se identifique claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos, las priorizaciones resultantes de las autoevaluaciones, inspecciones, accidentalidad, y la gestión del cambio de la entidad.

Para evaluar los resultados se debe registrar el seguimiento del cumplimiento de las actividades propuestas y se debe realizar medición de los indicadores de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 26 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 5.5. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La organización cuenta con un procedimiento PS01-PR15 Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, el cual establece una *herramienta que permita identificar los peligros y los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera cuantitativa y cualitativa, que facilite la definición de controles para minimizar o eliminar las situaciones que puedan estar afectando la seguridad y salud de los servidores de la Secretaría Distrital del Hábitat, en cumplimiento de la normativa vigente.*

El formato establecido para tal fin es el PS01-FO527 matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

## 5.6. REQUISITOS NORMATIVOS

Los requisitos legales que aplican a la actividad económica desarrollada por la Secretaría Distrital del Hábitat se identifican y evalúan de acuerdo con el procedimiento PG03-PR04 Identificación y evaluación periódica de lo legal y se diligencia en el Normograma, en el cual se compilan los requisitos normativos aplicables a la entidad acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva.

## 5.7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La entidad mediante resolución 248 de 2021 "*Adopta la Guía metodológica para la formulación e implementación de la estrategia de evaluación y rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST*" asigna las funciones y responsabilidades a los distintos niveles de la entidad frente al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta resolución se debe actualizar cada vez que haya cambio de Secretario Distrital lo cual garantiza el compromiso de la alta dirección de la entidad con el sistema.

Dentro de las responsabilidades de la dirección esta definir los recursos humanos, físicos y financieros para garantizar el cumplimiento de los objetivos marco referentes de la política del SG SST.

La Entidad garantiza 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 y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
- Mantener informada a la alta dirección de la Secretaría Distrital del Hábitat sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 27 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 5.8. RECURSOS

La entidad ha definido los siguientes recursos para apoyar las actividades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

### 5.8.1. HUMANOS


Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo	Formación en SST	Propio o contratado
COPASST	Capacitación en legislación, funciones y responsabilidades del comité.	ARL POSITIVA
BRIGADA DE EMERGENCIAS	Capacitación en legislación, funciones y responsabilidades del comité. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Manejo de extintores</li> <li>• Evacuaciones</li> </ul>	ARL POSITIVA
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Capacitación en legislación, funciones y responsabilidades del comité.	ARL POSITIVA
Contratista - Asesor del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	Capacitación ARL – Curso de 50 Horas Profesional especializado en Salud Ocupacional	Contratista

### 5.8.2. FISICOS

Nombre del equipo	Objeto	N° de unidades
Equipos de cómputos	Registro de información	1
Salas para capacitación	Capacitaciones y reuniones	Auditorio / salas piso 10
Ayudas audiovisuales (televisores, video beam, cámaras fotográficas, y filmadoras)	Capacitaciones y reuniones	1
Papelería	Registro de información	N. A

### 5.8.3. FINANCIEROS

El Secretario Distrital de la SDHT es el responsable de gestionar los recursos ante la administración Distrital, para implementar, administrar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Seguridad y Salud

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 28 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

en el Trabajo y es responsabilidad de la Subsecretaria de Gestión Corporativa la adecuada ejecución de estos.

## **5.9. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

La Secretaría Distrital del Hábitat ha definido una matriz de comunicaciones donde se define la comunicación interna y externa, y se establece los canales de comunicación para la divulgación de los temas inherentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La gestión de la competencia se realiza por parte del área de Talento Humano, quien realiza actividades de selección de personal, contratación, inducción, desarrollo de competencias a través de la capacitación para dar cumplimiento a los requisitos descritos en los perfiles de cargo.

### **5.9.1. TOMA DE CONCIENCIA**

Las actividades de toma de conciencia se definen en el plan de trabajo anual, y se establece actividades de capacitación alineadas a los objetivos de la organización.


## **5.10. MEDICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

La información que deben contener los indicadores de gestión para la seguridad y salud en el trabajo, se definieron teniendo en cuenta los requisitos aplicables:

- Definición del indicador
- Interpretación del indicador
- Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado
- Método de cálculo
- Fuente de la información para el cálculo
- Periodicidad del reporte
- Personas que deben conocer el resultado.

Los tipos de indicadores que se utilizan para medir el desempeño del SGSST de la Secretaría Distrital Del Hábitat son:

- Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 29 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 6. CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUISITOS

### 6.1. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se tiene establecido y divulgado un Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial dando cumplimiento a los requisitos legales que lo reglamentan.

### 6.2. ELECCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, es elegido de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PS01-PR06 Procedimiento Elección y Conformación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y Comité de Convivencia Laboral – CCL, soportado legalmente según lo establece la Resolución 2013 de 1986, el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST debe reportar su gestión al Representante Legal la Secretaria Distrital del Hábitat.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, a partir de su nombramiento tiene una vigencia de dos años, está conformado mediante resolución interna que se modifica según el periodo de periodo de nombramiento.

### 6.3. INVESTIGACION DE ACCIDENTES.


Teniendo en cuenta la legislación vigente se ha establecido un procedimiento *PS01-PR16 Investigación de Accidentes e Incidentes*, donde se da a conocer los requisitos necesarios para desarrollar para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Así mismo, dicho procedimiento brinda las herramientas básicas para la identificación de las causas que generan incidentes y accidentes de trabajo en la entidad, con el fin de generar planes que permitan minimizar o eliminar los riesgos presentes en el entorno laboral, además, presenta metodologías de fácil comprensión, que permitan mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos y control de pérdidas ocasionadas por incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la entidad.

## 7. FASE DE IMPLEMENTACION O DEL HACER

En esta fase se debe efectuar todo lo definido y planeado en las dos fases anteriores, es decir, se debe ejecutar:

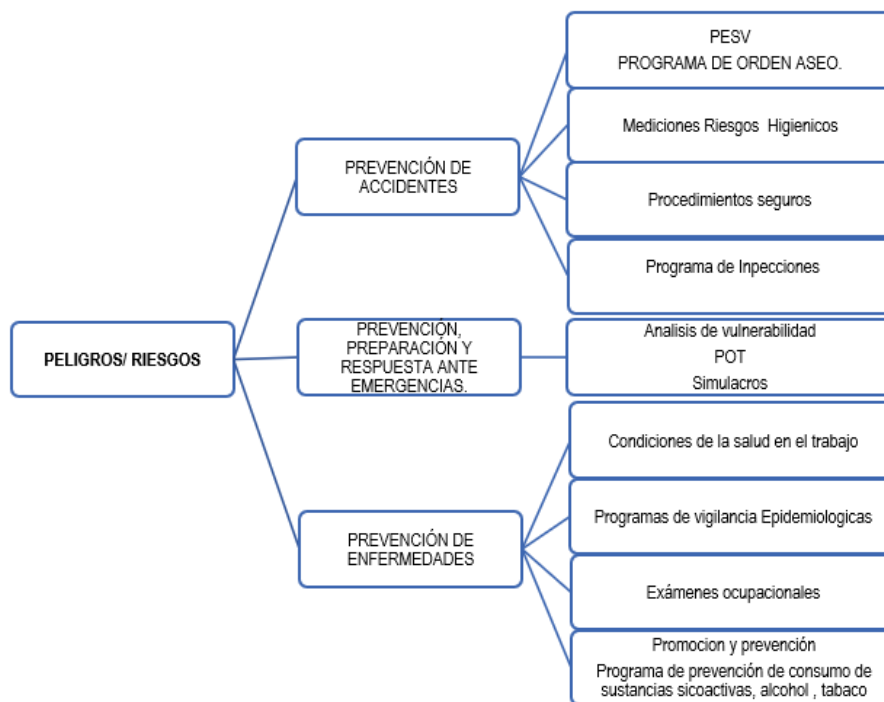
- Las medidas de intervención para la gestión de los cambios.
- Las actividades definidas en el plan de trabajo anual y en el plan de capacitación de SST.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 30 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

- Los programas de gestión del riesgo y los sistemas de vigilancia epidemiológica, COPASST, comité de convivencia laboral y brigadas de emergencia, entre otros.

## 7.1. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS

En la estructura a continuación se presentan las medidas de prevención, intervención y control que se adoptaron con base en el análisis de pertinencia, después de la evaluación de los riesgos.




### 7.1.1.PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL

Este programa está a cargo del proceso de Bienes, Servicios e Infraestructura, el cual es el responsable de los vehículos y los conductores de la entidad.

### 7.1.2.PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO.

La entidad cuenta con un programa de orden y aseo donde se definen los lineamientos para mantener la disciplina de las 5S.

La metodología se planea con la ARL para su implementación según las necesidades y los logros obtenidos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 31 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

### **7.1.3.MEDICIONES RIESGOS HIGIENICOS**

Se realizan de manera periódica el monitoreo de los riesgos higiénicos a los que se expone el personal en la sede administrativa. En este caso las mediciones están orientadas a la iluminación y la medición del ruido.

Los resultados de estos son gestionados por parte de la Subdirección Administrativa para mantener en óptimas condiciones los ambientes laborales.

### **7.1.4.PROCEDIMIENTOS SEGUROS**

Los procedimientos seguros se diseñan según los peligros identificados en la Matriz de Riesgos de la entidad, donde se presentan las medidas de control diseñadas e implementadas para mitigar y/o eliminar los riesgos a los que se expone a los funcionarios y contratistas.

### **7.1.5.PROGRAMA DE INSPECCIONES**

El Protocolo de Inspección de Seguridad está diseñado como actividad preventiva para evitar la ocurrencia de accidentes.

### **7.1.6.CONDICIONES DE LA SALUD EN EL TRABAJO**

El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora debe ser elaborada por la Entidad que desarrolle los exámenes ocupacionales periódicos.


### **7.1.7.EXAMENES OCUPACIONALES**

Se desarrollan acciones de vigilancia de la salud de los funcionarios y contratistas mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar de manera oportuna los efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

Según la actividad y los riesgos de cada oficio se definen anualmente los exámenes médicos a realizar mediante Profesiograma, diseñado por médico con licencia en Salud Ocupacional vigente y dichos exámenes se ejecutan a través de IPS autorizada para tal fin.

### **7.1.8.PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

De acuerdo con los resultados de la encuesta de perfil sociodemográfico, diagnóstico de condiciones de salud resultante de los exámenes médicos ocupacionales, del informe del análisis de la batería de riesgo psicosocial, de los reportes de condiciones de salud, recomendaciones médicas y la evaluación de los riesgos, se definen los PVE que se requieren para la recolección sistemática y permanente de datos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 32 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención.

- Riesgo Osteomuscular
- Riesgo Psicosocial
- Riesgo Cardiovascular
- Riesgo Biológico
- Riesgo Químico.

#### **7.1.9. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN**

Dentro del Plan de trabajo del SST, se deben desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente, mediante actividades

- Actividades enfocadas en prevención de riesgo cardiovascular que además incentiven estilos de vida saludable.
- Actividades relacionadas con la prevención de consumo de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas y consumo de cigarrillo.

#### **7.2. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS**


La planificación de cambios se describe en el procedimiento Gestión del Cambio y aplica para los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.

Adicionalmente la Secretaría Distrital del Hábitat, ha establecido mecanismos de comunicación tales como: Carteleras informativas, correo electrónico, cartas, memorandos, entre otros y mecanismos de participación y consulta como: Reporte de actos y condiciones inseguras, reporte de condiciones de salud, asistencia a capacitaciones, participación en investigación de accidentes e incidentes de trabajo, solicitud de acciones de mejora, análisis de riesgos, entre otros, con la finalidad de actuar de manera preventiva y eficaz en la implementación de controles que permitan la disminución o eliminación de peligros.

#### **7.3. PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE**

Se establecerá dentro del procedimiento de PS07-PR01 Gestión Contractual los lineamientos respecto a la normativa en seguridad y salud en el trabajo que debe aplicarse en los procesos de contratación.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 33 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

#### **7.4. PLAN DE EMERGENCIAS**


Se diseña e implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros de trabajo y todos los funcionarios y contratistas, así como proveedores y visitantes; dentro de los aspectos considerados en plan de emergencias se tienen en cuenta:

- La identificación sistemática de todas las amenazas que puedan afectar a la entidad.
- La identificación de los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la entidad para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua.
- El análisis de la vulnerabilidad de la entidad frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.
- La valoración y evaluación los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la entidad.
- El diseño e implementación de los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias;
- La formulación del plan de emergencia para mitigar la vulnerabilidad y la amenaza, así como las consecuencias de la materialización de un riesgo.
- Se determinó realizar un simulacro como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores.
- La conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada de emergencias, acorde al nivel de riesgo y los recursos disponibles, donde se incluyó la atención de primeros auxilios.

#### **8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La evaluación de desempeño se realiza por medio de los siguientes mecanismos:

- Medición de Indicadores de Gestión
- Auditorías internas y/o externas
- Revisiones por la Dirección

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	<p><b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b></p>	Página 34 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 8.1. PROCESO DE MEJORA CONTINUA

La mejora continua es un proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para lograr mejoras en el desempeño, de forma coherente con las políticas de la organización, las herramientas que aseguran la mejora continua son:

- La gestión de riesgos
- Las acciones preventivas
- Las acciones correctivas

Estas acciones entre otras deben estar orientadas a:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el decreto 1072 de 2015.
2. Adoptar, planificar, aplicar, comprobar la eficacia y documentar las medidas preventivas y correctivas.


Cuando se evidencie que las medidas de preventivas y correctivas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, estas deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria y sin demora por parte del empleador o contratante, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.

Todas las acciones preventivas y correctivas deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento.

Se deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

- El cumplimiento de los objetivos del SG-SST
- Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados
- Los resultados de la auditoría y revisión del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;
- Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el COPASST.
- Los resultados de los programas de promoción y prevención;
- El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección; y
- Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

Para la gestión de las acciones preventivas y correctivas existe un procedimiento interno PE01-PR08 Procedimiento Planes de Mejoramiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 35 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

## 8.2. AUDITORIA

La auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. Se realiza anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Alcance de la auditoría de cumplimiento del SG SST, debe contar como mínimo:

- El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo
- El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado
- La participación de los trabajadores
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas
- El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores
- La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- La gestión del cambio
- La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones
- El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas
- La supervisión y medición de los resultados
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo.
- El desarrollo del proceso de auditoría
- La evaluación por parte de la alta dirección
- Evaluación con base en la resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

## 8.3. RENDICION DE CUENTAS

**Rendición de cuentas al interior:** A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. El mecanismo de la rendición de cuentas está establecido en la Resolución 248 de 2021 *"Por la cual se adopta la Guía metodológica para la formulación e implementación de la estrategia de evaluación y rendición de cuentas frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST"*


Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada. Fuente: Decreto 1072 de 2015 (Capítulo 6).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 36 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

#### 8.4. REVISION POR LA DIRECCION

Se dispone de procedimiento PG03-PR07 Procedimiento Revisión por la Dirección de la SDHT:

Responsables	COPASST Responsable del SG-SST Representante Legal
<b>La revisión de la alta dirección debe permitir:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma.</li> <li>3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados</li> <li>4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.</li> <li>6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.</li> <li>7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> <li>8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.</li> <li>9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.</li> <li>10. Intercambiar información con los colaboradores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11 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 seguridad y salud en el trabajo de la empresa.</li> <li>12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.</li> <li>13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.</li> <li>14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST</b>	Página 37 de 37
		Versión 2
		Fecha 2022/07/14
		Código PS01-MM36

	<p>15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.</p> <p>16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la entidad.</p> <p>17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.</p> <p>18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.</p> <p>19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.</p> <p>20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p> <p>21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.</p>
<b>Medio de Reporte</b>	Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.
<b>Frecuencia de reporte</b>	Anual o cuando sea requerido por la alta dirección.

## 8.5 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (aaaa/mm/dd)	Modificación	Versión	Descripción del cambio
2019/12/18		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del manual</li> </ul>
2022/07/14		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambios en la distribución de áreas en cada piso</li> <li>Actualización de la misión, visión y organigrama</li> <li>Cambio de resolución interna 143 de 2018 por la Resolución 248 de 2021</li> <li>Actualización de las fases de la autoevaluación y diagnóstico</li> <li>Actualización de la política de SST Y consumo de Sustancias Psicoactivas</li> <li>Actualización objetivos del SST</li> </ul>