

PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Marzo de 2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL.....	5
3.	GLOSARIO Y DEFINICIONES.....	8
4.	ABREVIATURAS Y GUÍAS	12
5.	OBJETIVOS DEL PLAN	13
5.1.	Objetivo General	13
5.2.	Objetivos Específicos	13
6.	ALCANCE	13
7.	OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST:	15
7.1.	Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer	15
7.2.	Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	15
7.3.	Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad.	15
8.	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
9.	ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST.	18
10.	EJES DEL PLAN Y PROGRAMAS	19
10.1.	Planificación	20
10.2.	Higiene y Seguridad Industrial.....	20
10.2.1.	Programa de Orden y Aseo.....	20
10.2.2.	Programa de inspecciones planeadas	21
10.2.3.	Investigaciones y análisis de accidentes de trabajo e incidentes	21
10.2.4.	Plan de emergencias	21
10.2.5.	Identificación de Riesgos.....	22
10.2.6.	Saneamiento básico	23
11.	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	23
11.1.	Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud.....	24
11.2.	Diagnóstico de Condiciones de Salud.....	24

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

11.3. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desordenes Musculoesqueléticos.	24
11.4. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del Riesgo Cardiovascular.	24
11.5. Programa de prevención del Riesgo Psicosocial	25
12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO	32
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST	33
14. CRONOGRAMA	34
15. RECURSOS.	46

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, 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”*.

A través del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se da cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019, que establece en el artículo 21: *“Cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual (...)”* y por su parte, el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 artículo 2.2.4.6.8, *Obligaciones de los empleadores*, numeral 7: *“Plan de Trabajo anual en SST: Debe 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 (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales(...)”*.

Para la Secretaría Distrital de la Mujer es relevante establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, por tanto establece el plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), que se construye a partir de los siguientes aspectos: evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, requisitos legales, informe de condiciones de salud, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; en pro de ofrecer condiciones laborales óptimas para quienes hacen parte de la entidad.

El presente plan de trabajo anual está diseñado para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, conforme lo establece el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de 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.
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1772 de 1994	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1607 de 2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2090 de 2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1507 de 2014	Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.
Decreto 1477 de 2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Decreto 0472 de 2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
Decreto 052 de 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 2400 de 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
Resolución 1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Resolución 1075 de 1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
Resolución 1570 de 2005	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0156 de 2005	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones
Resolución 627 de 2006	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Resolución 2646 de 2007	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 2844 de 2007	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.
Resolución 1918 de 2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
Circular 38 de 2010	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas.
ISO 45001 de 2018	Norma Internacional Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 2404 de 2019	Por el cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. GLOSARIO Y 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. Ley 1562 de 2012.

- Es también accidente de trabajo 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. 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.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

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

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

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

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

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

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas. **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Comité Paritario de 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.

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

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

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

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

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

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

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Enfermedad Laboral: Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

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 consecuencias de esa concreción.

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 entidad o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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.

Seguridad y Salud en el Trabajo: 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 colaboradores.

Busca 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 colaboradores. Ley 1562/2012

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la entidad, 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.

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

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

4. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PASST:** Plan del **Sistema** de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SDMUJER:** Secretaría Distrital de la Mujer.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

5.1. Objetivo General

Establecer el Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que permita anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores y contratistas de la **Secretaría Distrital de la Mujer**, con el fin de preservar el bienestar físico, mental y social de los mismos, a nivel individual y colectivo mejorando de esta manera el Clima Laboral y a su vez la productividad.

5.2. Objetivos Específicos

- Planear, organizar y desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que fomenten la participación de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, fomentando las buenas prácticas en ambientes seguros y el control de riesgos.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo en la entidad.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes e incidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral, y mejorar las condiciones de salud.
- Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en las servidoras y servidores públicos y contratistas de la SDMujer, mediante la generación de espacios de autocuidado para formar hábitos sanos en el desarrollo de las labores.
- Divulgar y sensibilizar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades profesionales.

6. ALCANCE

El Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, cubre a todas las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad tanto de la sede central como de las demás sedes.

Centros o frentes de trabajo:

- Sede central ubicada en la Avenida el Dorado, calle 26 No. 69 – 76, Edificio Elemento Torre 1 Piso 9.
- Casa de Todas, calle 23 No. 18 – 74 Barrio Santa Fé.
- Veinte (20) Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, distribuidas en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá.

No.	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	Usaquén	Carrera 7 F No. 155 - 77. Barrio Barrancas	316 90 92
2	Chapinero	Carrera 10 No. 54 A - 72. Barrio Chapinero Central	359 95 55
3	Santa Fe	Calle 12 B No. 3 - 07. Segundo Piso. Barrio La Catedral	316 90 97
4	San Cristóbal	Pendiente	
5	Usme	Carrera 10 A No. 90 A - 21 Sur. Barrio Chuniza	359 95 05
6	Tunjuelito	Diagonal 45 B Sur No. 52 A -82. Barrio Venecia	359 95 14
7	Bosa	Transversal 87 A No. 59 - 10 Sur. Barrio Bosa Nova	316 90 98
8	Kennedy	Carrera 78 K No. 33 A - 24 Sur. Barrio Kennedy Centro	316 90 99
9	Fontibón	Calle 21 A No. 96 C - 57. Barrio Villamar - El Carmen	359 95 00
10	Engativá	Carrera 71 B No. 52 A - 40. Barrio Normandía - Primer Sector	359 95 15
11	Suba	Carrera 90 A No. 145 - 60. Suba Centro	359 95 23
12	Barrios Unidos	Calle 67 B No. 63 - 28. Barrio J. J. Vargas	359 95 24
13	Teusaquillo	Pendiente	
14	Los Mártires	Calle 2 No. 29 B - 35. Barrio Santa Isabel	359 95 31
15	Antonio Nariño	Pendiente	
16	Puente Aranda	Calle 3 No. 53 B - 66. Barrio Colonia Oriental	359 95 42
17	La Candelaria	Calle 12 B No. 3 - 07. Barrio La Catedral	316 90 97
18	Rafael Uribe Uribe	Carrera 14 Sur No. 31 D - 13. Barrio Quiroga	359 95 43
19	Ciudad Bolívar	Calle 64 C Sur No. 27 - 31. Candelaria la Nueva	
20	Sumapaz	Carrera 10 A No. 90 A - 21 Sur. Barrio Chuniza – Usme	3169001 ext 5003

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

7. OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST:

7.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

- Proteger la seguridad y la salud de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir los requisitos normativos aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la capacitación de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, 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 los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

7.2. Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a la entidad y trabajadores afiliados.
- Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual.

7.3. Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad.

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- 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.

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

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con los siguientes documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales apoyan el diseño y desarrollo del plan de trabajo anual de SST.

MANUALES

1. GTH – IN – 1 Plan de emergencias y contingencias de la Secretaria Distrital de la Mujer.
2. GTH-MA-2 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

PROGRAMAS

1. GTH-PRG-001 Programa de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo
2. GTH-PRG-002 Programa de Higiene Industrial
3. GTH-PRG-003 Programa de Inspecciones
4. GTH-PRG-004 Programa de Orden y Aseo
5. GTH-PRG-005 Programa de Prevención en Riesgo Psicosocial
6. GTH-PRG-006 Programa para la Prevención del Riesgo Público
7. GTH-PRG-007 Programa de Vigilancia Epidemiologica para la Prevención de Desordenes Musculo-esqueleticos
8. GTH-PRG-008 Programa de Vigilancia Epidemiologica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular.
9. GTH-PRG-009 Programa Medicina Preventiva y Del Trabajo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**PROCEDIMIENTOS**

1. GTH-PR-12 Reporte e investigaciones de accidentes e incidentes Laborales.
2. GTH-PR-20 Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales.
3. GTH-PR-024 Procedimiento Elección y Conformación del CCL.
4. GTH-PR-025 Procedimiento Exámenes Ocupacionales.
5. GTH-PR-026 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST.

**FORMATOS**

1. GTH-FO-016 Formato Solicitud de Exámenes Médicos,
2. GTH-FO-59 Acta De Conformación del Copasst y/o CCL
3. GTH-FO-60 Acta Apertura Elección del Copasst y/o CCL
4. GTH-FO-61 Cierre de las Votaciones Elección Del Copasst y/o CCL
5. GTH-FO-62 Inscripción de las candidatas y candidatos al Copasst y/o CCL
6. GTH-FO-63 Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST
7. GTH-FO-64 Inspección a Extintores
8. GTH-FO-65 Inspección a Camillas
9. GTH-FO-66 Inspección General
10. GTH-FO-67 Registro de Votantes para Elección del Copasst y/o CCL
11. GTH-FO-68 Entrega de Elementos de Protección Personal y Dotación de Trabajo
12. GTH-FO-69 Informe de inspecciones no programadas
13. GTH-FO-70 Inspección de Elementos de Protección Personal
14. GTH-FO-71 Matriz Elementos de Protección Personal
15. GTH-FO-72 Seguimiento Matriz Legal
16. GTH-FO-73 Reporte de Incidentes y Accidentes
17. GTH-FO-74 Votación Candidatas y Candidatos al Copasst y/o CCL
18. GTH-FO-75 Información Médica – MEDEVAC
19. GTH-FO-75 Información Médica – MEDEVAC
20. GTH-FO-76 Encuesta Perfil Sociodemográfico
21. GTH-FO-77 Autoreporte Condiciones de Salud
22. GTH-FO-78 Hoja de Vida del Indicador
23. GTH-FO-79 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
24. GTH-FO-80 Inspección a Botiquines
25. GTH-FO-83 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y la Valoración de los Riesgos

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

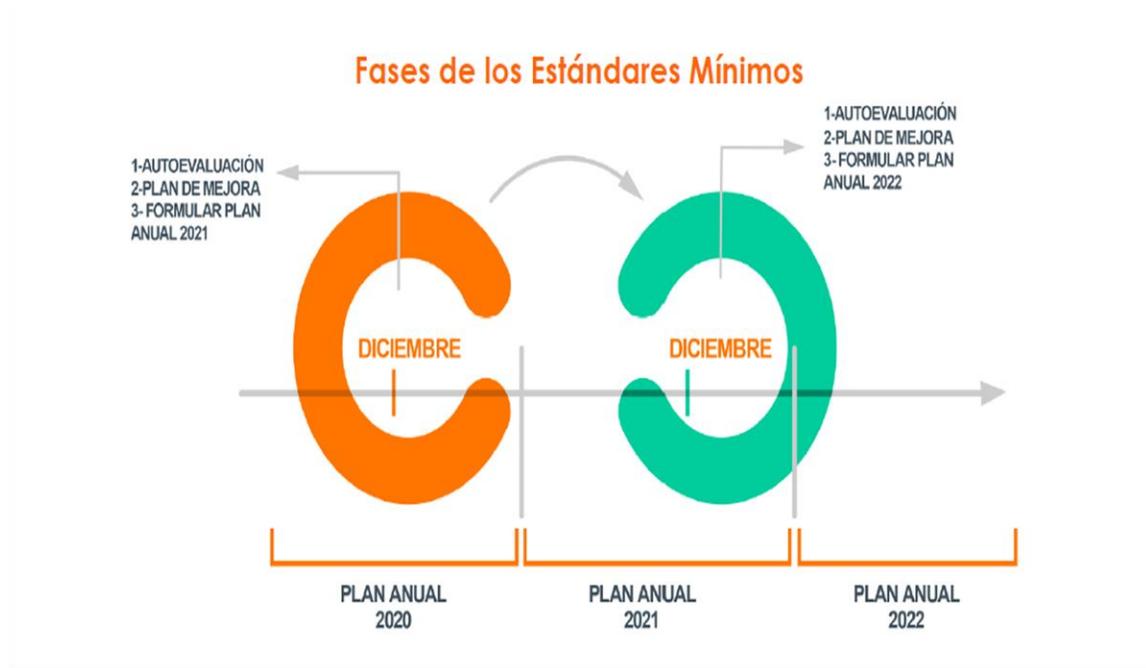
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

9. ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST.

El plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo se diseñó bajo la metodología del ciclo PHVA, incluyendo aspectos como: organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el propósito de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de servidoras, servidores, y contratistas de la entidad, dando cumplimiento de esta manera a los estándares mínimos de la Resolución No. 0312 de 2019, entendiendo estos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla, las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales.



Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Las actividades a desarrollar en el plan de trabajo, se identificaron a partir del análisis de la evaluación inicial del SG-SST bajo los estándares mínimos, el informe de condiciones de salud, la identificación de peligros, la valoración de riesgos y la determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, al igual que mediciones ambientales, reportes de ausentismos, aplicación de la batería de riesgo psicosocial, la participación del COPASST, indicadores e inspecciones de seguridad, entre otros.



10. EJES DEL PLAN Y PROGRAMAS

A continuación, se presenta el marco de referencia, o ejes sobre los cuales se construye la planeación de las actividades del plan de trabajo en SST.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

10.1. Planificación

De acuerdo con la normatividad vigente se establece las siguientes acciones como parte de la etapa de planificación.

- ✓ Evaluación inicial del SG-SST-Res. 0312 de 2019
- ✓ Diseño del plan de Trabajo anual de SST
- ✓ Comités: COPASST y Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Plan estratégico de seguridad vial

10.2. Higiene y Seguridad Industrial

La higiene y seguridad industrial está encaminada a cuidar la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y generación enfermedades profesionales relacionadas a las condiciones laborales que se encuentran presentes en los lugares de trabajo y en los materiales o insumos utilizados para el desarrollo de las funciones, esto, a través de mediciones que determinan las condiciones laborales y con las cuales se puedan evidenciar que dichas condiciones no superen los límites permisibles de operación, además, se busca promover el auto cuidado y las buenas prácticas laborales.

A continuación, se presentan los temas a trabajar en el componente o eje de higiene y seguridad industrial.

10.2.1. Programa de Orden y Aseo

En coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se desarrollan las actividades contempladas en el programa de orden y aseo, a través del cual se obtienen beneficios como los siguientes:

- ✓ Eliminar causas de accidentes e incidentes.
- ✓ Evitar el desperdicio de energía.
- ✓ Lograr un mayor provecho del espacio.
- ✓ Ayudar a controlar el daño a la propiedad y uso indebido de los recursos.
- ✓ Garantizar la buena presentación de la Secretaria Distrital de La Mujer.
- ✓ Estimular mejores hábitos de trabajo.
- ✓ Reflejar puestos de trabajo bien administrados.
- ✓ Disponer de manera adecuada de los residuos en la Entidad eliminando la probabilidad de generación de plagas.

10.2.2. Programa de inspecciones planeadas

Las inspecciones permiten identificar condiciones que presentan un alto potencial de ocasionar accidentes a las/os servidoras/es públicos y/o pérdidas para la entidad.

Se define un cronograma de inspecciones dirigido a las diferentes sedes de la entidad. Entre las inspecciones contempladas están: inspecciones a los puestos de trabajo, inspecciones a botiquines, inspecciones a extintores, aseo y cafetería.

10.2.3. Investigaciones y análisis de accidentes de trabajo e incidentes

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, se realiza la investigación correspondiente para lo cual se conforma el equipo investigador integrado por la jefa inmediata de la/el accidentada/o, el/la accidentada/o, una integrante del COPASST y la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

10.2.4. Plan de emergencias

El Plan de emergencia se actualiza, implementa y divulga a todas las personas que laboran en la entidad; estos planes de emergencia definen los procedimientos básicos y el qué hacer en caso de una emergencia.

Se realizarán jornadas de sensibilización sobre emergencias y evacuaciones, así como la participación en simulacros, a los que asisten tanto las/los servidoras/es, contratistas y colaboradores de la entidad.

a) Recursos físicos

La entidad cuenta con los siguientes equipos y elementos necesarios para atender una emergencia en cada una de las sedes:

- Extintores, a los que se les realiza el mantenimiento y recarga.
- Camillas, botiquines, tensiómetro y megáfono.
- Las diferentes sedes cuentan con la señalización, preventiva y de evacuación, requerida.
- Se cuenta con un sistema de Alarmas en todas las sedes, que se activarán en los distintos eventos que se puedan presentar en las instalaciones de la Secretaria Distrital de la Mujer y que se requiera.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

b) Recurso humano

- Se cuenta con un Comité Operativo de Emergencias y una Brigada de Emergencia, a cuyos integrantes se han asignado de manera específica responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Se imparte capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencias, en la preparación y respuesta, ante la ocurrencia de emergencias.

10.2.5. Identificación de Riesgos.

La matriz de identificación de peligros es el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos para la recolección de información, sobre factores de riesgo laboral y la intensidad de exposición a que están sometidos los distintos grupos de servidoras y servidores públicos de la entidad, así como los controles existentes al momento de la evaluación.

La metodología a aplicar para la identificación de peligros es a través de recorridos por las instalaciones de las Sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer, donde se desarrollan los trabajos para identificar y clasificar los factores de riesgo, utilizando el formato en el cual se registran y la valoración correspondiente teniendo como marco referencia la Guía para la identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional (GTC 45); se describen los riesgos generales, los efectos de cada uno de ellos y las medidas de prevención y control que se desarrollarán y las recomendaciones sugeridas.

El panorama de riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer, determina que los riesgos existentes en la entidad están constituidos principalmente por:

TIPO DE RIESGO	RIESGO
ERGONÓMICOS	Carga estática, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, diseño de puesto de trabajo y manejo de pantalla de datos.
PSICOSOCIALES	Atención a ciudadanas, niveles de responsabilidad y presión laboral.
MECÁNICOS	Manejo de herramientas manuales de oficina
FÍSICO	Iluminación, Ruido, Ventilación, Temperatura
LOCATIVOS	Estructuras, instalaciones, almacenamiento, orden y aseo

Con el fin de que los riesgos contemplados no se traduzcan en accidentes de trabajo o en enfermedades laborales, la entidad debe ejercer su control en la fuente, en el medio transmisor o en la persona, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

10.2.6. Saneamiento básico

10.2.6.1. Control de servicios sanitarios.

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un contrato con una empresa externa quienes prestan los servicios aseo y cafetería, y se encargan de realizar el mantenimiento diario, semanal y periódico de todas las sedes de la SDMujer.

Desde el SG-SST y a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se realiza seguimiento a la implementación de los protocolos de aseo que desarrolla la empresa contratista.

10.2.6.2. Control de plagas.

Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza el seguimiento a las actividades de control y fumigación de plagas, que desarrolla la Dirección Administrativa y Financiera para todas las sedes de la entidad, el cual incluye control de insectos rastreros, insectos voladores y roedores, entre otros.

10.2.6.3. Manejo de Residuos.

La entidad, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación cuenta con el plan de acción interno para el manejo de residuos sólidos reciclables (PAI) y el plan de manejo integral de residuos peligrosos (PGIREPE); Seguridad y Salud en el Trabajo verifica en coordinación de esta Oficina en la SDMujer el cumplimiento de procedimientos internos para el manejo y almacenamiento adecuado de los residuos resultantes o disposición final de cada uno de los residuos, teniendo en cuenta sus características reciclables y no reciclables, además de la disposición de áreas de almacenamiento y el protocolo para su manipulación, cuyas pautas son determinadas para el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

11. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Estas actividades están dirigidas a la prevención, promoción y control de la salud de las/os servidoras/es públicas/os; se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo laborales, y por ende mejorar las condiciones generales de salud y calidad de vida de las servidoras y servidores públicos de la SDMujer.

11.1. Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud.

El Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud integra los resultados obtenidos del panorama de factores de riesgo, las estadísticas de accidentalidad, enfermedad de origen laboral, ausentismos, al igual que el informe de condiciones de salud a partir de los resultados obtenidos en los exámenes médicos ocupacionales.

11.2. Diagnóstico de Condiciones de Salud.

Se realiza el diagnóstico de condiciones de salud de la Secretaria de Distrital de la Mujer, mediante la realización de los exámenes ingreso, exámenes ocupacionales periódicos, perfil lipídico, optometría ocupacional y valoración con énfasis osteomuscular cuyo análisis permite determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen común o laboral y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permite la priorización de actividades a realizar.

Mediante el diagnóstico de salud se identifican las características generales de la población evaluada, en lo que se refiere a:

- Variables demográficas: edad, sexo, procedencia, hábitos.
- Variables ocupacionales: antecedentes ocupacionales, cargo, tiempo en el cargo, factores de riesgo.
- Enfermedades: patologías más frecuentes, o más severas o por factores de riesgo, sus hábitos y la distribución de enfermedades generales y/o posibles enfermedades laborales.

11.3. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desordenes Musculoesqueléticos.

Desarrollar el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos con el fin de evitar lesiones osteomusculares en las funcionarias, funcionarios y contratistas de la Entidad, adoptando las medidas preventivas y correctivas para mejorar las condiciones de trabajo.

11.4. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del Riesgo Cardiovascular.

A través de este programa se pretende generar actividades de intervención en prevención de la enfermedad de origen cardiovascular y/o metabólico, dirigidas a disminuir la probabilidad de

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ocurrencia de eventos de incidencia y prevalencia de las alteraciones cardiovasculares y/o metabólicas en las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

11.5. Programa de prevención del Riesgo Psicosocial

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, (regulado a través del Decreto 1072 de 2015), y dando cumplimiento a la normativa colombiana en relación con la prevención del riesgo psicosocial, dentro de la cual se encuentran, entre otras, la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social,¹ y la Ley 1616 de 2013²; la Secretaria Distrital de la Mujer implementó el programa de prevención del riesgo psicosocial cuyo objetivo primordial es promover la salud mental, el bienestar y la calidad de vida laboral de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, garantizando condiciones y ambientes de trabajo saludables.

En esa misma línea, la OMS enfatiza cada vez más en la importancia de generar ambientes de trabajo saludables, al punto que en 2010 publicó un marco de referencia que busca su aplicabilidad a nivel mundial (OMS, 2010). La integración de los conceptos de calidad de vida y de ambientes de trabajo saludables, ha permitido que las organizaciones visualicen con más claridad los beneficios de las acciones que propenden por el bienestar, en cuanto tienden a disminuir los índices de rotación, ausentismo y accidentalidad y se alcanzan mejores resultados al contar con trabajadores motivados y con mayor grado de realización personal y profesional. (Trabajo, 2015)

En la Resolución 2646 de 2008 antes mencionada, se entienden los factores psicosociales como *“los aspectos intralaborales, los extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas”*. La misma Resolución diferencia entre los factores de riesgo psicosocial como las *“condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la*

¹ Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, que establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

² Ley 1616 de 2013 sobre salud mental, que incluye la obligación de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales, y reitera la obligación de los empleadores respecto al monitoreo de los factores de riesgo psicosocial como parte de las acciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

salud de los trabajadores o en el trabajo” y los factores protectores como las “condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador”.

Una de las más importantes tendencias en la intervención psicosocial, está enmarcada en los desarrollos de la psicología positiva, que centra el cuidado de la salud de las personas y de la misma organización en el impulso de las fortalezas de cada uno, marco en el cual la salud psicosocial se convierte en un componente organizacional fundamental. La psicología positiva tiene un abordaje holístico que concibe la integralidad entre el trabajador y la organización. **Bajo esta perspectiva se impulsan conductas organizacionales positivas como el compromiso, el sentimiento de motivación y la capacidad para realizar una actividad que resulta desafiante, la felicidad en el trabajo, el optimismo y la conciliación trabajo/vida privada entre otras.** (Trabajo, 2015)

Las acciones de promoción, prevención e intervención de factores psicosociales están enfocadas al fortalecimiento y desarrollo de factores psicosociales protectores o a la intervención y control de los factores de riesgo psicosocial, tal como se muestra a continuación:

Para la intervención de los factores psicosociales al interior de la entidad se plantea como estrategia, realizar intervención en las servidoras, servidores y contratistas a través del desarrollo de formas de afrontamiento y de autocuidado que contribuyen a transformar las percepciones y las reacciones frente a las condiciones psicosociales a las que se encuentran expuestas/os producto de su labor.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano ha planteado realizar un trabajo conjunto y articulado con las dependencias misionales con el fin de vincular a la presente estrategia a las servidoras, servidores y contratistas que, en virtud de su labor, entre otras, se encuentran expuestos a situaciones traumáticas que puedan generar trastornos en su salud.

A continuación, se muestra la estrategia de acción planteada integrando tres componentes de acción fundamentales:

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Autocuidado y Bienestar y Plan de Bienestar e incentivos, con cobertura principalmente a las/los abogadas/os y psicólogas/os de las Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres, Casa de Todas al igual que las abogadas/os que hacen parte del equipo de la estrategia de litigio, el equipo de línea púrpura y duplas.



Teniendo en cuenta la guía técnica general de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora expedida por el Ministerio de Trabajo, la Secretaría Distrital de la Mujer en la presente vigencia le apunta a desarrollar e implementar 9 acciones de las 34 presentadas en la guía en mención, con el siguiente detalle:

- Gestión del cambio
- Desarrollo de Estrategias de afrontamiento
- Gestión de pausas en el Trabajo
- Fomento de Estilos de vida saludable
- Técnicas para la desensibilización sistemática ante situaciones de ansiedad.
- Atención en crisis y primeros auxilios psicológicos
- Desarrollo y fortalecimiento de la Resiliencia en el ambiente laboral
- Entrenamiento en el manejo de la Ansiedad y el Estrés.
- Promoción de la Salud mental y la prevención del trastorno mental en el Trabajo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN DEL CAMBIO

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Facilitar la adaptación al cambio en las organizaciones a través de la implementación de un procedimiento estratégico y táctico que facilite la toma de decisiones gerenciales frente a transformaciones internas y externas que afectan a la organización.

TIPO DE ACCIÓN

Intervención primaria de factores de riesgo psicosocial.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Participación y manejo del cambio.
- Características del liderazgo.

DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Modificar la percepción, interpretación y manejo de los problemas en los trabajadores que se exponen a situaciones devastadoras, atención a público emocionalmente afectado y a exigencias de control emocional como parte de la labor, mediante el desarrollo de habilidades de control emocional.

TIPO DE ACCIÓN

La presente acción tiene una estructura de intervención secundaria.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Demandas emocionales.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GESTIÓN DE PAUSAS EN EL TRABAJO

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Facilitar al trabajador un tiempo de recuperación adecuado dentro de la jornada de trabajo, a través de un esquema de descansos acordes con el esfuerzo que implica la tarea.

TIPO DE ACCIÓN

Intervención primaria de factores de riesgo psicosocial.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Demandas de la jornada de trabajo
- Demandas ambientales y de esfuerzo físico.

FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Incrementar la frecuencia de comportamientos saludables en los trabajadores, mediante un conjunto de acciones organizacionales de fomento del autocuidado.

TIPO DE ACCIÓN

La acción de fomento de estilos de vida saludable está diseñada para la promoción de la salud, sin embargo también puede actuar como coadyuvante en la prevención primaria, secundaria y terciaria en salud.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Estrés / estrés agudo.
- Síndrome de agotamiento laboral.
- Trastorno de estrés postraumático.
- Duelo.
- Trastornos del sueño.
- Trastorno de ansiedad y otros asociados.
- Depresión.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TÉCNICAS PARA LA DESENSIBILIZACIÓN SISTEMÁTICA ANTE SITUACIONES DE ANSIEDAD

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Desarrollar habilidades en los trabajadores para modificar las reacciones de ansiedad o miedo ante situaciones que resultan amenazadoras, mediante la práctica de técnicas de desensibilización sistemática.

TIPO DE ACCIÓN

Las técnicas para la desensibilización sistemática ante situaciones de ansiedad están diseñadas como mecanismo de prevención primaria, sin embargo pueden emplearse en el contexto de la prevención secundaria y terciaria en salud, o incluso como acción de promoción de la salud.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Síndrome de agotamiento laboral.
- Trastorno de estrés postraumático.
- Duelo.
- Trastornos del sueño.
- Trastorno de ansiedad y otros asociados.

ATENCIÓN EN CRISIS Y PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Mitigar en los trabajadores el impacto emocional derivado de la exposición a una emergencia o evento catastrófico durante el cual se pueden presentar situaciones de crisis.

TIPO DE ACCIÓN

- Prevención secundaria en salud.
- Intervención secundaria de factores de riesgo.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Estrés / estrés agudo.
- Duelo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA RESILIENCIA EN EL AMBIENTE LABORAL

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Promover el desarrollo de conductas resilientes en los trabajadores, que les permitan hacer frente a las situaciones adversas y mejorar el desempeño laboral.

TIPO DE ACCIÓN

- Promoción de los factores protectores de la salud.
- Prevención primaria en salud.
- Intervención secundaria de factores de riesgo.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Estrés / estrés agudo.
- Síndrome de agotamiento laboral (*burnout*).
- Duelo.

ENTRENAMIENTO EN EL MANEJO DE LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS

OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Desarrollar y fortalecer los recursos que los trabajadores tienen para manejar la ansiedad y el estrés y de esta forma reducir los efectos negativos sobre la salud.

TIPO DE ACCIÓN

- Promoción de la salud.
- Prevención primaria en salud.
- Prevención secundaria en salud.
- Prevención terciaria en salud.
- Intervención secundaria de factores de riesgo.

CLASIFICACIÓN EN EL CICLO PHVA DEL SG-SST

Fase: hacer.
Componente: estrategia de control.

DIMENSIONES PSICOSOCIALES O EFECTOS QUE IMPACTA

- Estrés / estrés agudo.
- Trastorno de ansiedad y otros asociados.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO

El plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, tiene como propósito principal promocionar la salud, el autocuidado y la prevención de la enfermedad y los riesgos laborales, en el cual se busca estimular el interés de todas y todos los beneficios al aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incentivando la participación en las diferentes actividades sobre autocuidado, factores de riesgo y condiciones inseguras, buscando mejorar el clima laboral, la productividad, la salud física y mental, mejorando la capacidad de las servidoras, servidores y contratistas para identificar y reportar factores de riesgo presentes en su labor.

El plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST incluye actividades orientadas a proporcionar a servidoras y servidores, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

Las actividades de capacitación contempladas en el plan de capacitación son:

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas
- Capacitaciones en temas de auditoría e indicadores del SGSST
- Capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento, Investigación de accidentes de Trabajo e inspecciones.
- Capacitación en Prevención del Riesgo Público
- Capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia
- Capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, y comportamiento seguro en las vías.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST

Entre las actividades descritas en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, párrafo 1, 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34 numeral 3, se determina la necesidad de planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST, así como los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio. La alta dirección de la entidad, por su parte, realizará la revisión del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

La evaluación del plan de Trabajo de Seguridad y salud en el trabajo consiste en medir su ejecución y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Se realiza seguimiento al desarrollo del plan de trabajo con el fin de verificar que se realicen en las actividades programadas, a través de indicadores como:

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

Respecto a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, **según** Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.2 numeral 10 y 2.2.4.6.33 establece que se definan e implementen las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Estas acciones están orientadas a:

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

14. CRONOGRAMA

El cronograma del plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo SST diseñado para la SDMujer y hace parte integral de este documento.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS			
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS	
PLANIFICACION DEL SG-SST	Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y las directrices de la Resolución No. 0312 de 2019.	Realizar una autoevaluación al SG-SST en la vigencia.	1	Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019.	Dirección de Talento Humano																Tecnológicos Aplicativo ARL Servicio Civil Distrital	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano		
		Realizar el 100% de las afiliaciones a la ARL	2	Realizar las afiliaciones a la ARL a través del aplicativo de la ARL Positiva, de las personas que se vinculan nuevas a la entidad.	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Aplicativo ARL	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano	
		Diseñar un plan de trabajo para la vigencia dando cumplimiento a la normativa vigente.	3	Diseñar y aprobar el plan de trabajo anual de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	Dirección de Talento Humano																		Tecnológicos	N/A	Directora y Profesional de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
		Socializar la política y objetivos y documentación del SGSST por lo menos una vez por trimestre.	4	Socializar la Política, objetivos y documentación del SGSST a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano Equipo de trabajo de comunicaciones																		Tecnológicos Sala de juntas Medios de comunicación interna	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Equipo de trabajo de

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS
		Diseñar un plan estratégico de seguridad vial durante la vigencia	8	Diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Dir de Talento Humano Dir Gestión Administrativa y Financiera Asesor ARL																	Tecnológicos	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ARL
Y HIGIENE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Desarrollar actividades encaminadas a cuidar la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y generación enfermedades profesionales relacionadas a las condiciones	Actualizar la matriz de peligros del 100% de las sedes de la entidad	9	Revisar y actualizar la Matriz de Peligros e Identificación de Riesgos de las sedes de la entidad	Dirección de Talento Humano ARL																	Tecnológicos Documentos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Asesor de la ARL Servidoras, servidores de la entidad
		Reportar e investigar el 100% de los accidentes de trabajo	10	Reportar e investigar los accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.	Dirección de Talento Humano. Comité investigador																	Tecnológicos Documentos Espacios de reunión Instalaciones de la entidad	N/A	Equipo investigador

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS
		Realizar por lo menos el 80% de las inspecciones planeadas	11	Realizar inspecciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Dirección de Talento Humano COPASST																	Tecnológicos Instalaciones de la entidad	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Integrantes del COPASST
		Realizar por lo menos una medición ambiental en la vigencia	12	Realizar medición ambiental de ruido en la sede central de la entidad.	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Experto de la ARL
		Actualizar el 100% de los planes de emergencias de las sedes de la entidad.	13	Realizar la revisión y actualización del plan de emergencias y contingencia de las Sedes de la Entidad.	Dirección de Talento Humano ARL																	Tecnológicos Documentos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL, Servidoras, servidores de la entidad
		Participar por lo menos de un simulacro durante la vigencia.	14	Participar en el simulacro Distrital.	Dirección de Talento Humano Equipo de Brigadistas ARL																	Tecnológicos Documentos Sedes de la SDMujer Megáfono Kit brigadistas	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL Equipo de Brigadistas

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS					
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS			
																									Botiquín Extintores		
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Desarrollar actividades encaminadas a la promoción, prevención y control de patologías asociadas a factores de riesgos laborales.	Realizar el 100% de las evaluaciones médicas de ingreso	15	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con las necesidades.	Dirección de Talento Humano Empresa Contratista																				Instalaciones donde se realizaran los exámenes Documentos Tecnológicos	Presupuesto asignado al SST vigencia 2020	Profesional de la Dirección de Talento Humano Empresa Contratista
		Realizar seguimiento al 100% de los casos con recomendaciones emitidas por EPS o ARL	16	Realizar seguimiento de las recomendaciones y condiciones de salud de servidoras y servidores de la entidad.	Dirección de Talento Humano ARL																				Tecnológicos Documentos	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Fisioterapeuta ARL
		Realizar por lo menos cuatro (4) actividades del Programa de Prevención de Desordenes Musculo esqueléticos en la vigencia	17	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desordenes Musculo esqueléticos	Dirección de Talento Humano ARL - Fisioterapeuta																				Tecnológicos Documentos Puestos de trabajo	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Fisioterapeuta ALR

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sd mujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS
		Realizar por lo menos dos (2) actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva durante la vigencia.	19	Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva.	Dirección de Talento Humano Caja de Compensación																	Tecnológicos Documentos Salones	Gestión	Profesional de la Dirección de Talento Humano Caja de Compensación EPS
		Realizar por lo menos tres (3) actividades del programa de orden y aseo durante la vigencia.	20	Realizar actividades del Programa de Orden y Aseo	Dirección de Talento Humano Dir Gestión Administrativa y Financiera																	Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Equipo de la Dirección de Gestión A y F
		Registrar por lo menos el 80% de los ausentismos de la entidad	21	Registrar todos los ausentismos que se presenten en la entidad.	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano
		Generar por lo menos tres (3) reportes de ausentismos durante la vigencia	22	Expedir reportes y realizar análisis de los ausentismos.	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

TEM A	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONS ABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓ MICOS	HUMANOS
ACCIONES DE MEJORA-AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas resultado de la auditoria y de la revisión por la alta dirección.	Documentar el 100% de los indicadores que exige la resolución 0312 de 2019	23	Documentar los indicadores del SGSST	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano
		Realizar por lo menos una auditoria interna al SGSST	24	Realizar auditoria anual al SGSST	Dirección de Talento Humano Control Interno																	Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Equipo de Control Interno
		Realizar por lo menos una revisión por parte de la alta dirección al SGSST	25	Realizar revisión anual del SGSST por parte de la Alta Dirección	Dirección de Talento Humano La alta dirección																	Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Alta Dirección
		Definir acciones preventivas y/o correctivas e implementarlas de acuerdo con los resultados de la auditoria y la revisión de la alta dirección.	26	Definir e implementar acciones preventivas y/o correctivas	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano

CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2020

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
 Torre 1 (Aire) Piso 9
 PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
 Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co


 ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS
Capacitación en SST	Capacitar a servidoras, servidores y contratistas de la entidad en los temas del SG-SST	Desarrollar como mínimo cuatro (4) jornadas de inducción y/o reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo durante la vigencia.	27	Impartir inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad.	Dirección de Talento Humano																Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Profesionales de la Dirección de Talento Humano	
		Desarrollar como mínimo dos (2) capacitaciones en temas de auditoria e indicadores del SGSST	28	Realizar capacitaciones en temas de auditoria e indicadores del SGSST, para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.	Dirección de Talento Humano																		Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
		Desarrollar como mínimo seis (6) actividades de capacitación en temáticas del SG-SST durante la vigencia.	29	Realizar capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento; Investigación de accidentes de Trabajo; inspecciones.	Dirección de Talento Humano																		Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS		
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS
			30	Capacitar a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.	Dirección de Talento Humano																Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL	
			31	Dictar capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano																	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL	
			32	Desarrollar capacitación en Prevención del Riesgo Público a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano ARL																Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL	
			33	Realizar capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.	Dirección de Talento Humano																Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano ARL	

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

15. RECURSOS.

Para el desarrollo del Plan de Trabajo anual en SST se dispone de los siguientes recursos:

15.1. Financieros:

La entidad destinó recursos económicos a través del rubro presupuestal 3-1-2-02-12 de Salud Ocupacional, así como presupuesto que aporta el rubro de inversión con el fin impactar a servidoras y servidores de la planta temporal de la entidad, así:

Rubro	Presupuesto	Valor
3-1-2-02-12-00-0000-00 Salud Ocupacional	Funcionamiento	\$17.925.000
3-3-1-15-01-12-1069 Territorialización de derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres.	Inversión	\$23.670.000
Total		\$41.595.000

15.2. Humanos:

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con:

- Un profesional especializado con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Integrantes del COPASST
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral
- Integrantes de la Brigada de Emergencias.
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- A su vez la Secretaría Distrital de la Mujer, se apoya para el desarrollo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, con las siguientes entidades:
 - Administradora de Riesgos Laborales
 - Caja de Compensación familiar

- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

15.3. Físicos:

Se dispone de espacios para el desarrollo de las actividades, como son salas de juntas, sala de bienestar, sala amiga de la familia lactante; dotación de elementos necesarios para la atención de emergencias y atención primaria, tales como tensiómetro, botiquines, camillas, silla de ruedas, extintores, y megáfono, entre otros.

A handwritten signature in black ink that reads "Diana Rodríguez Franco".

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Elaboró: Luz Mireya Norato Luque – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano
Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta – Profesional Especializado – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Aprobó: Tatiana Milena Mendoza Lara – Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Laura Marcela Tami – Asesor