



www.gobiernobogota.gov.co

INDUCCIÓN

Dirección de Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo

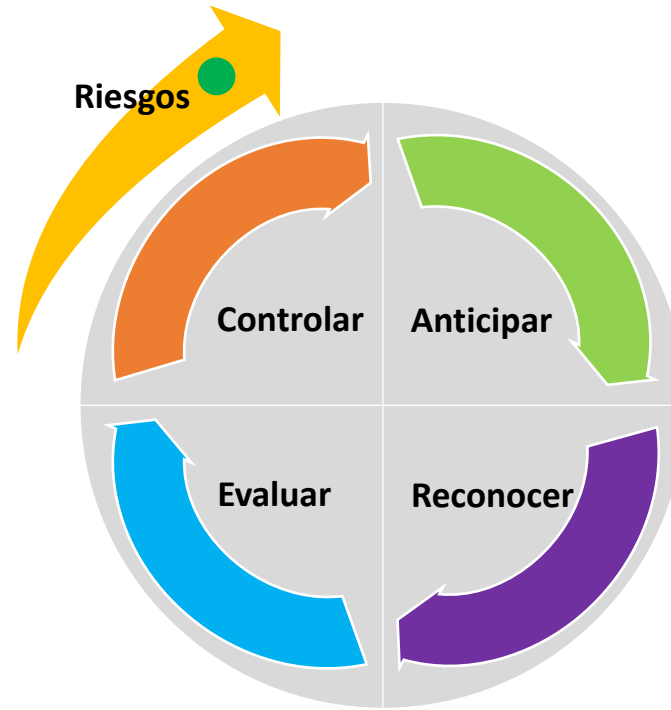


“...la magnitud del problema mundial de las muertes, las enfermedades y las lesiones relacionadas con el trabajo y en el modo en que la promoción y la creación de una cultura de la seguridad y la salud puede ayudar a evitar estas tragedias” (OIT,2019).

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

➔ **PREVENIR LESIONES**
Seguridad Industrial

➔ **PROTEGER LA SALUD**

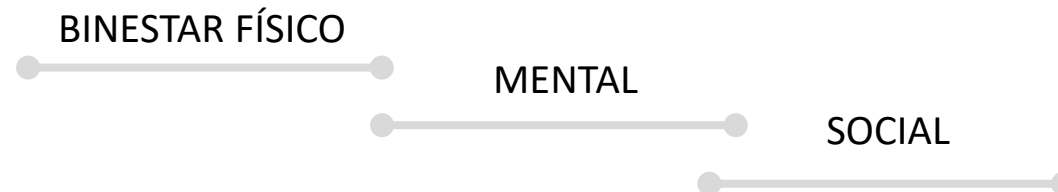


➔ **PREVENIR ENFERMEDADES**
Higiene, riesgo Psicosocial

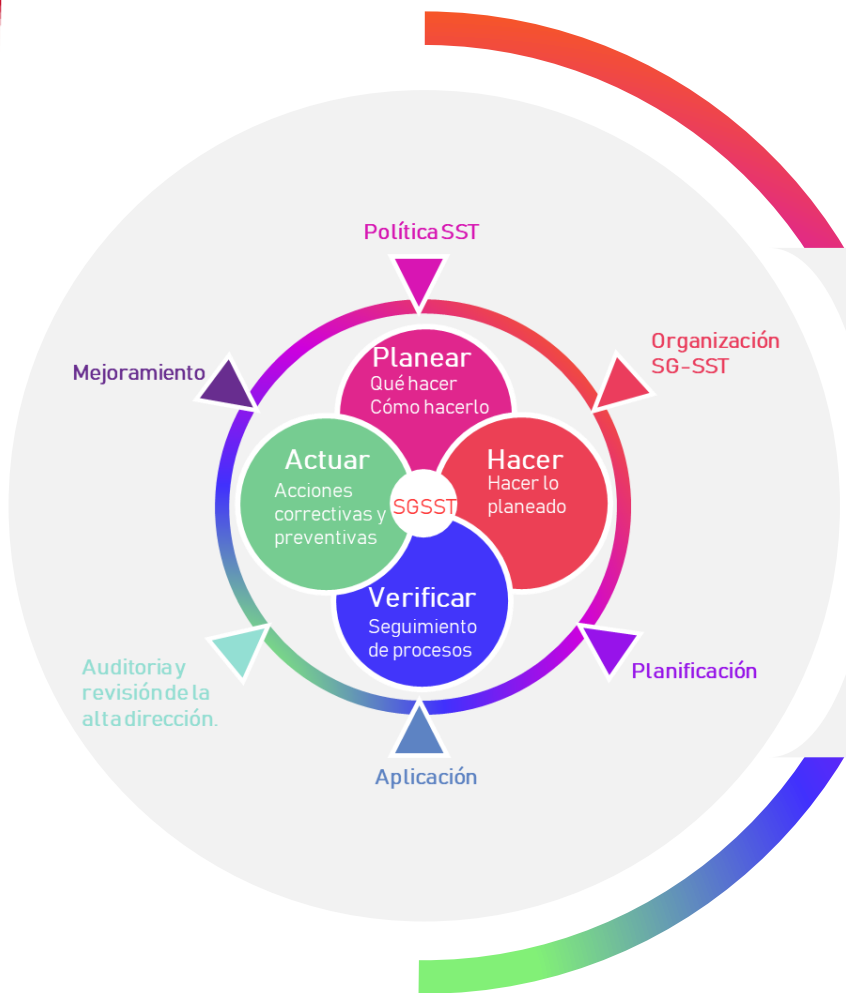
➔ **PROMOVER LA SALUD**
Indicadores a largo plazo.

Disciplina -> Hábitos Efectivos -> Cultura

Mejorar las condiciones y medio ambiente laboral



OBJETIVO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



OBJETIVO GENERAL

Controlar y reducir los accidentes, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores y contratistas, mejorando el bienestar laboral a través del desarrollo de las actividades propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la SDG, según los requerimientos del decreto 1072 de 2015 y la Resolución del Ministerio del Trabajo No. 312 de febrero 13 de 2019.

Capacitar a los servidores y contratistas de la SDG en temas relacionados con el SGSST para desarrollar sus funciones y obligaciones de forma segura, en un marco de autocuidado y autoprotección.

1.

Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud, gestión de riesgos prioritarios de seguridad y salud en el trabajo que puedan afectar a las personas en el normal desarrollo de los procesos.

2.

Evaluar el desempeño de los proveedores relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

3.

Generar y gestionar acciones para el control de accidentalidad e incidentalidad laboral, así como de las enfermedades laborales diagnosticadas en la Entidad

4.

Garantizar los procesos de rendición de cuentas y revisión por la alta dirección a efectos de desarrollar acciones mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

5.

NORMATIVIDAD SGSST

DECRETO 1072

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Regula el sistema de gestión de seguridad y salud
en el trabajo

2012

LEY 1562

Modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan
otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional

2015

2019

RESOLUCIÓN 0312

Establece los estándares mínimos del Sistema
de Gestión de SST

RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATATISTA

Cumplir las normas de higiene y seguridad de la Entidad.

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo SDG

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

- Participación en todas las actividades de promoción y prevención que se establezcan por parte de la Entidad

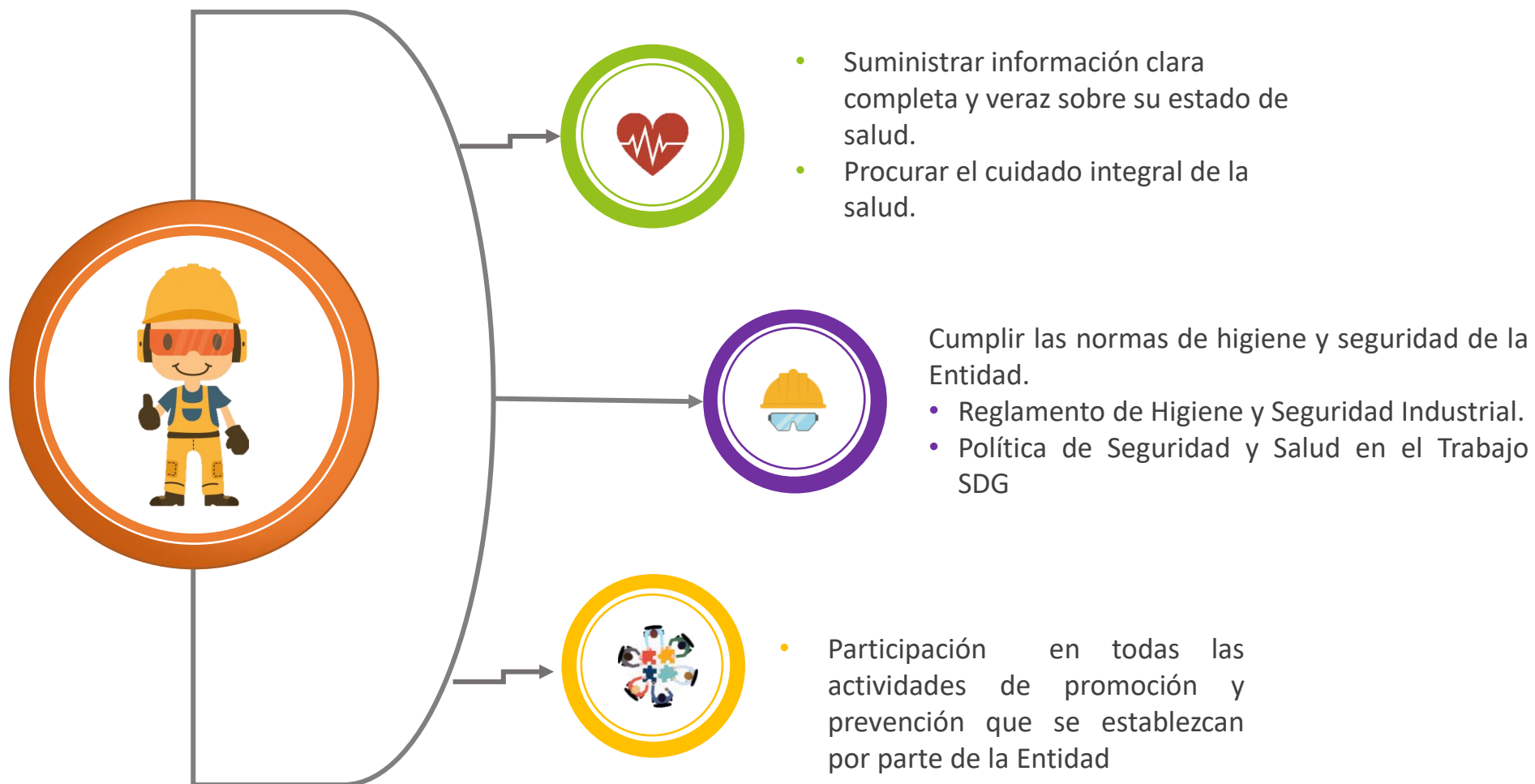


Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.2.2.15. *Obligaciones del contratante*

Artículo 2.2.4.6.8. *Obligaciones de los empleadores*

RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR Y/O COMPROMISOS DEL CONTRATATISTA



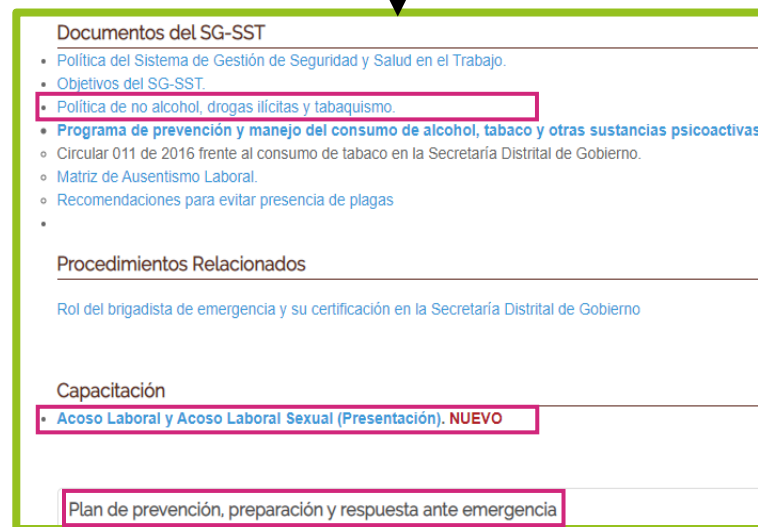
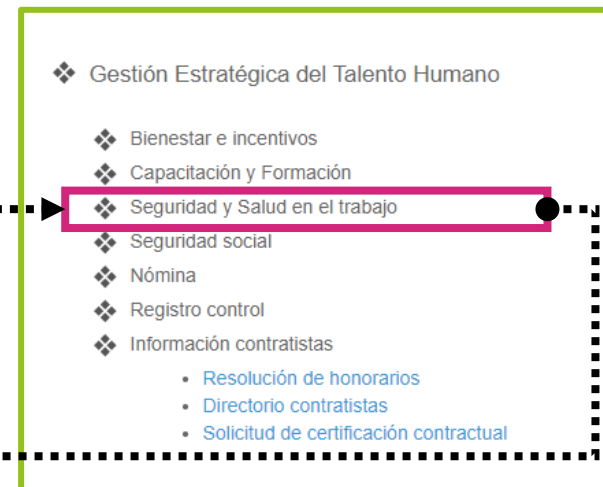
Decreto 1072 de 2015

- Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores.

- Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.

SG- SST – SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estamos ubicados en:



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST SDG

“La Secretaría Distrital de Gobierno en el desarrollo de su misionalidad y en el marco de la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el propósito de proveer ambientes de trabajo seguros y saludables para todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, la Secretaria Distrital de Gobierno, a través de la Alta Dirección, se compromete a:

○ Liderar el proceso de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en los términos establecidos por la ley

○ Velar por el cumplimiento de la legislación aplicable a la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo.

○ Promover la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles, con el objetivo de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentalidad, accidentalidad y enfermedad laboral.

○ Fortalecer la gestión institucional en seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la cultura de autocuidado, a través del fomento de estilos de vida y entornos saludables.

○ Mejorar continuamente el sistema de gestión, asegurando el desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y gestión de riesgos prioritarios de seguridad y salud en el trabajo que puedan afectar a servidores públicos, contratistas y visitantes.

○ Generar alianzas estratégicas con instituciones o entidades aledañas a las sedes de la entidad, con el fin de facilitar la prevención y atención de situaciones de emergencia.

○ Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, económicos, físicos y técnicos para garantizar la eficiencia del sistema de seguridad y salud en el trabajo.”

PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN EL SG-SST



COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un grupo conformado por igual número de personas en representación del empleador y los trabajadores, constituyéndose en un medio para la promoción de la salud ocupacional.

Su objetivo principal es hacer seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que canalizar las inquietudes sobre salud y seguridad de los trabajadores hacia la administración.

Principales riesgos identificados en la SDG



Biológicos

- Microorganismos
- Virus
- Agentes derivados de origen animal



Psicosociales

- Monotonía y repetitividad
- Alta complejidad y responsabilidad
- Jornada mayor a 8 horas
- Sobrecarga laboral



Ergonómicos

- Sobre esfuerzo
- Manipulación de cargas
- Diseño inadecuado de puesto de trabajo



Químicos

- Partículas sólidas
- Vapores
- Gases
- Líquidos, Rocíos



Seguridad

- Trabajo en alturas
- Mecánicos
- Eléctricos
- Tránsito
- Público
- Instalaciones locativas

ACCIONES EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SDG



ACCIONES EN SEGURIDAD E HIGIENE EN LA SDG





PROGRAMA SOL TRABAJO EN CASA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPS para mantener ordenado y aseado el espacio donde ha ubicado su puesto de trabajo en casa.

SEGURIDAD
ORDEN Y
LIMPIEZA
(SOL)



LO QUE NO SIRVE,
QUE NO ESTORBE.
Organización.

UN LUGAR PARA
CADA COSA -
CADA COSA EN
SU LUGAR.
Orden



SAQUE,
ORDENE,
LIMPIE
Limpieza.

AUTONOMÍA Y
DISCIPLINA.
Disciplina.

QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIAS

ANTES

- Conocer rutas y procedimiento de evacuación
- Conocer los puntos de encuentro
- Reconocer tipos de emergencias
- Informar condiciones de salud

DURANTE

- Conservar la calma
- Atender instrucciones de brigadistas
- No devolverse por objetos personales
- Utilizar escaleras y descender en forma ordenada.

DESPUÉS

- Facilitar los procesos de censo
- Informar de la ausencia de algún compañero
- Permanecer en el lugar de encuentro hasta nuevas indicaciones de los brigadistas.

- **Es importante tener a la mano un Botiquín de primeros auxilios**
- El habito de esta rutina tendrá mayor bienestar y seguridad.



Accidente de Trabajo

Suceso
repentino

Causa u ocasión

**Accidente
de trabajo**

Lesión
Perturbación

Invalidez
Muerte

ACCIDENTE DE TRABAJO

Ley 1562 de 2012

Órdenes del empleador o contratante

Labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Traslado de los trabajadores o contratistas

Ejercicio función sindical

Deporte, recreación y cultura

CICLO ACCIDENTE DE TRABAJO





D M E

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DIALOGA CON TU CUERPO



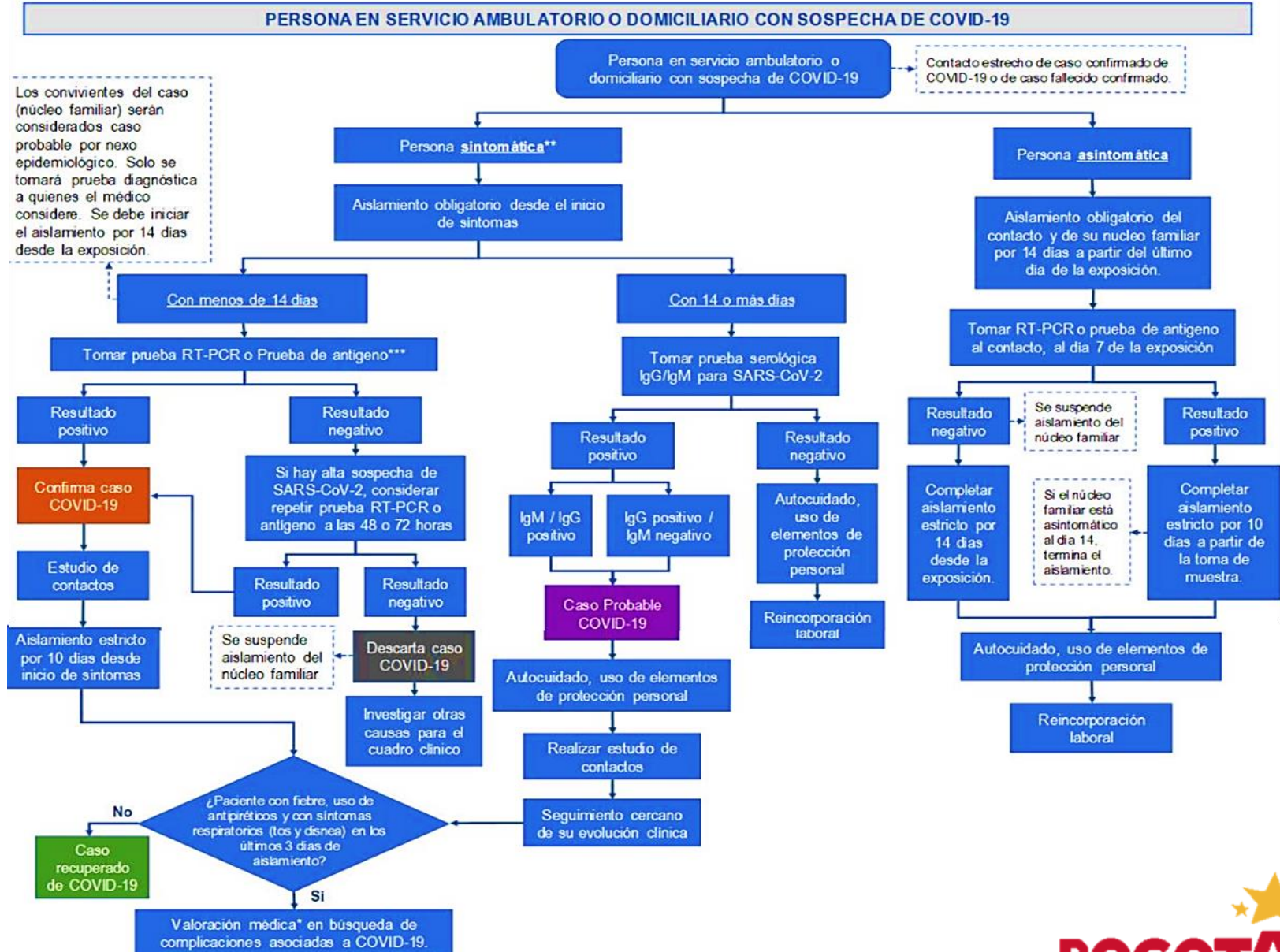


Medicina Preventiva y del Trabajo

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO



Flujograma 2. Proceso diagnóstico en personas atendidas en servicios ambulatorios y en domicilio.



Para un adecuado seguimiento a los casos COVID-19.

Pasos para un adecuado seguimiento a los casos Covid- 19.



- Formato reporte Excel
- Paso a paso



Evita dar información parcial o fragmentada



Importancia de reportes oportunos.



Evita realizar reportes tardíos



Información específica solicitada vía correo electrónico



No olvides enviar la evidencia




En el seguimiento se recuerda continuar con los cuidados.



No olvides los ciudadanos frente al contagio

Pasos para un adecuado seguimiento a los casos Covid- 19.

En la intranet encontrarás

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
Manual Protocolo de Bioseguridad

Código: GCO-GTH-M001
Versión: 01
Vigencia desde: 20 de septiembre de 2020

6.9 PASOS A SEGUIR EN CASO DE PRESENTAR UNA PERSONA CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

Si una persona presenta síntomas de COVID-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- Si el trabajador, realizando trabajo en casa, presenta sintomatología relacionada con posible contagio Covid-19, deberá informar a la entidad a través de si jefe directo o supervisor de contrato, reportar a la EPS para que evalúe su estado y si es el caso e iniciar aislamiento preventivo.
- Si el trabajador, realizando trabajo presencial, presenta sintomatología relacionada con posible contagio Covid-19, deberá Comunicar a su jefe inmediato, quien deberá verificar que la persona está usando el tapabocas de manera adecuada y deberá ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente. De igual forma se deberá reportar el caso a la EPS y a la secretaria de salud que corresponda para que evalúen su estado de salud, quienes determinarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata.
- En alcaldías locales, direcciones, subdirecciones y oficinas, se canalizará la información a través de la persona de apoyo designada por el alcalde local, director, subdirector o jefe de oficina para el registro de los nuevos casos Covid-19 y los casos probables con el objeto de establecer el cerco epidemiológico y así cortar las cadenas de transmisión.
- Conforme a los protocolos establecidos por las autoridades de salud en Colombia, la persona deberá informar si ha estado en contacto estrecho (a menos de 2 metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- El trabajador reportará a su EPS en donde le indicarán si se debe trasladar a su casa con un aislamiento preventivo para síntomas leves y en el caso de dificultad para respirar, dolor en el pecho o convulsiones lo deben trasladar a un centro médico en una ambulancia de forma inmediata
- La Secretaría a través de DGTH reportará el caso a ARI y se atenderá los lineamientos distritales o nacionales para el reporte de casos Covid-19.
- El servidor o contratista que sea enviado a aislamiento preventivo deberá reportar el cambio de su condición en la aplicación CoronApp.
- Si existiera un caso confirmado de Covid-19, se realizará una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho con el caso confirmado en los últimos 14 días. Este grupo de personas (casos sospechosos) deberán reportar su nueva condición en CoronaApp. Así mismo, la SDG implementará de forma inmediata, acciones de limpieza y desinfección con alcohol al 70% a todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, baños, así como y todos aquellos elementos con los cuales el paciente tuvo contacto directo como computadores, teclados, mouse, teléfonos, auriculares, ha estado en contacto el paciente.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Identificar las áreas, superficies y objetos usados por la persona con sospecha de caso y realizar la limpieza y desinfección de manera inmediata.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por los menos 6 veces al día, y que se cuente con los insumos agua limpia, jabón y toallas de un único uso.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Página 17 de 19

Tener en cuenta la estrategia:



Trámite incapacidades médicas SDG



Mayor información:
descargar el procedimiento
de la intranet



FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

RESOLUCIÓN 2646 DE 2008

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. Ministerio de la protección social.

¿Qué es un factor de riesgo psicosocial?

Es una condición que puede dar efecto negativo en la salud de los servidores públicos y contratistas de la entidad, afectando el trabajo, su bienestar, desempeño o su desarrollo personal.



INSTRUMENTO DE MEDICIÓN

Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. Ministerio de la protección social – Universidad Javeriana.

Consta de 7 Instrumentos:



Manual de Evaluación.



Cuestionario de factores de riesgo psicosocial intralaboral.



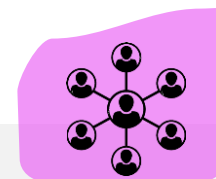
Cuestionario de factores de riesgo psicosocial extralaboral.



Guía para el análisis psicosocial de puestos de trabajo.



Guía de entrevistas semiestructuradas para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.



Guía de grupos focales para la evaluación de factores de riesgo psicosocial intralaboral.



Cuestionario para la evaluación del estrés.

Reconociéndonos a través
del diálogo

iabla!

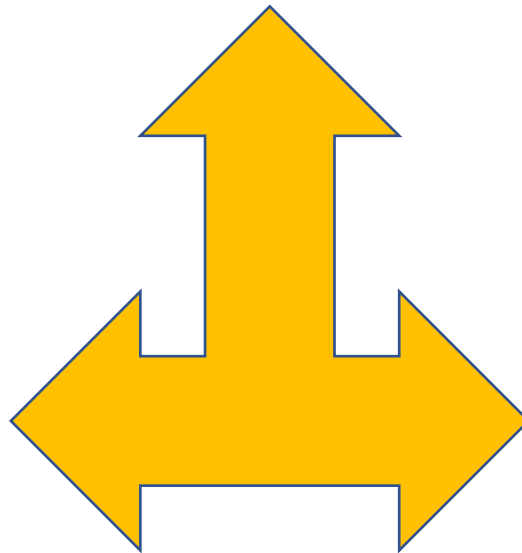
Modelo de Apropiación y Bienestar para Líderes Asertivos



Pensamientos y estados
mentales positivos.

Relaciones interpersonales
intralaborales.

Dialoga
con tu Mente



- ✓ Programa de Vigilancia Epidemiológica – Factores de Riesgo Psicosocial.
- ✓ Programa de prevención y manejo del consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias Psicoactivas en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ Programa de salud mental.

POLÍTICA DE NO ALCOHOL, DROGAS ILÍCITAS Y TABAQUISMO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

gaia.gobiernobogota.gov.co/sig/subsistema-gestión-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sgsst

Diagnosticar y cam... Estadísticas 2018 -... Inicio de Sesión | In... (6) General (Direcci... (7) Curso Cruz Roja... https://www.simin... ARL WEB POSITIVA...



Dependencias Matiz Aplicativos Comunidad Descargas COVID-19



SGSST

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Qué es SGSST

El Sistema de Gestión de 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.

Documentos del SG-SST

- Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Recomendaciones para evitar presencia de plagas

Procedimientos Relacionados

Rol del brigadista de emergencia y su certificación en la Secretaría Distrital de Gobierno

Capacitación

Acoso Laboral y Acoso Laboral Sexual (Presentación), NUEVO

Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia

POLITICA DE NO ALCOHOL, DROGAS ILÍCITAS Y TABAQUISMO

La Secretaría Distrital de Gobierno, en armonía con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), es consciente que la prevención es el primer paso para garantizar la seguridad, bienestar y salud de todos nuestros servidores, contratistas y visitantes, y que el abuso del alcohol, las drogas ilícitas y el tabaco, tiene graves consecuencias en la salud y la seguridad de nuestros colaboradores y sus familias.

Por esta razón y con el fin de preservar, conservar y mejorar el bienestar de todos, la Secretaría Distrital de Gobierno establece la política de no alcohol, drogas ilícitas y tabaquismo al interior de la entidad, comprometiéndose a fomentar campañas de estilos de vida y trabajo saludables, socializando entre los servidores públicos y contratistas los efectos nocivos para la salud que sobrevienen por los malos hábitos, el consumo y/o abuso de estas sustancias, sin que ello limite la responsabilidad directa de cada servidor y contratista de velar por su propio bienestar y el auto cuidado de su salud.

La Secretaría Distrital de Gobierno reconoce que la dependencia y abuso del alcohol, las drogas ilícitas y el tabaco es una condición médicamente tratable, por lo que insta a quienes sospechen tener tal dependencia, a buscar asesoría y tratamiento con su respectiva EPS.

Con miras a procurar ambientes saludables para todos y como una exigencia de respeto a los ciudadanos y a servidores públicos, se prohíbe el uso, consumo, abuso y comercialización de alcohol, tabaco y drogas ilícitas dentro de las instalaciones o en actividades derivadas del trabajo que se realicen por fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Es necesario señalar que las instalaciones de trabajo abarcan todas las oficinas, salas de reuniones, corredores, balcones, jardines, comedores, baños, así como las áreas comunes de circulación, vehículos y parqueaderos de la Secretaría Distrital de Gobierno en los niveles central y local.

Cualquier tipo de contravención a esta política es causal para aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes. Esta política es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la entidad y para los visitantes mientras permanezcan en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.


MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Dada en Bogotá, D.C. 17 MAYO 2016

Elaboró: Germán Quiñónez Gómez/Wina Adriana Rincón, Profesionales Gestión Humana
Revisó: Clara Sonia Rodríguez S. Coordinadora Grupo Desarrollo Organizacional / Mauricio Villamil, Asesor
Aprobó: Motilón Nieto Contreras, Directora Gestión Humana

Teletrabajo - Acompañamiento

Manejo de Aislamiento y Pausas Cognitivas

Encuentra el que no está repetido



Red de Apoyo Solidario

Compañeros
seremos insistentes para que aprovechen los servicios de la **RED DE APOYO Y SOLIDARIDAD** mientras están en casa

 **Médicos y psicólogas** 

estarán pendientes de todos, en la línea de whatsapp:

316-4730168

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NUESTRO CONTACTO

martha.almario@gobiernobogota.gov.co

GRACIAS

www.gobiernobogota.gov.co