

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24 de diciembre de 2025	Primera versión del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El profesional José Giovanni Cordero Gutiérrez de la Dirección de Gestión de Talento Humano - del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Diego Alejandro Ordoñez Moscoso Asesor de la ARL, se reunieron en varias mesas de trabajo para crear el manual conforme a las necesidades del proceso, contando con el apoyo de Marcela Jannet Poloche Loaiza y Octavio Remigio Melo Promotores de mejora del proceso y el apoyo metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Natalia María Chávez Navarrete</b> Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p><b>Marcela Jannet Poloche Loaiza</b> Promotora de Mejora</p> <p><b>Octavio Remigio Melo</b> Promotor de mejora</p> <p><b>Angela Cabeza Morales</b> Analista del proceso – Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso Hola No. <b>12832</b></p>

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual especifica los requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST en cumplimiento del decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, y cómo se realiza su implementación en la entidad para mejorar las condiciones laborales de las y los servidores, a fin de lograr la articulación entre el nivel central y las Alcaldías Locales. La numeración de los requisitos en el presente manual no corresponden a los numerales del Decreto ni de la Resolución referida, no obstante, contiene los títulos de los requisitos de importancia para el lector y el responsable de la implementación del SG SST en la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Manual

Especificar los requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST en cumplimiento a la normativa vigente que rige la materia, para su implementación y articulación entre el nivel central y las Alcaldías Locales. Estableciendo los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la SDG para el Nivel Central y las Alcaldías Locales, en cumplimiento de la normativa nacional vigente, definiendo los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para su gestión y mejora continua, con el fin de garantizar un ambiente laboral sano y seguro que proteja la salud física y mental de servidores, contratistas y visitantes, fomentando la cultura preventiva y el autocuidado.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

### Glosario

**Accidente de Trabajo (AT):** 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.<sup>1</sup>

**Amenaza:** peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.<sup>2</sup>

**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.<sup>3</sup> Tener en cuenta que para la SDG los centros de trabajo hacen referencia al nivel central, alcaldías locales y sedes anexas.

<sup>1</sup> Colombia, Congreso de Colombia, Ley 1562, Artículo 3, 2012, <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365>

<sup>2</sup> Colombia, Presidencia de Colombia, Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.2, 2015, <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62506>

<sup>3</sup> Ibid.

**Enfermedad Laboral:** es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.<sup>4</sup>

**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.<sup>5</sup>

**Peligro fuente:** situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones<sup>6</sup>

**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.<sup>7</sup>

**Requisito Normativo:** requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la entidad.<sup>8</sup>

**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.<sup>9</sup>

**Seguridad Industrial:** comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.<sup>10</sup>

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.<sup>11</sup>

**Servidor público:** toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país.<sup>12</sup>

## Siglas

**CCL:** Comité de Convivencia Laboral

**COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

**DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano

**ONAC:** Organismo Nacional de Acreditación de Colombia

<sup>4</sup> Colombia, Congreso de Colombia, Ley 1562, Artículo 3, 2012, <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48365>

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Ibid.

<sup>7</sup> Ibid.

<sup>8</sup> Ibid.

<sup>9</sup> Ibid.

<sup>10</sup> COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 614 (14 de marzo de 1984), Artículo 9 <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1357>

<sup>11</sup> Ibid., Artículo 2.2.4.6.3

<sup>12</sup> COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE, Constitución política de Colombia (6 de julio de 1991), Artículo 123. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

**POA:** Plan Operativo Anual

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SGSST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### 3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

#### 3.1. Generalidades de la SDG

La Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, se encuentra compuesta por su Nivel Central y veinte (20) Alcaldías Locales

Tabla 1. Directorio SDG.

No.	SEDE	DIRECCIÓN
1	NIVEL CENTRAL	Carrera 8 # 10 – 71
2	A.L ENGATIVA	Calle 71 # 73 a 44
3	A.L FONTIBON	Carrera 99 # 19-43
4	A.L BOSA	Carrera 80 I No. 61 - 05 Sur
5	A.L KENNEDY	Transversal 78K No. 41 A - 04 Sur
6	A.L PUENTE ARANDA	Carrera 31 D # 4 – 05
7	A.L MARTIRES	Calle 9 # 15 - 30
8	A.L SUMAPAZ	Sede Casa de la Cultura en Betania
9	A.L USAQUEN	Carrera 6 A No. 118 - 03
10	A.L SUBA	Calle 146 C Bis No. 90 - 57
11	A.L RAFAEL URIBE	Calle 32 Sur # 23 - 62
12	A.L SAN CRISTOBAL	Avenida 1 de Mayo No. 1 - 40 Sur
13	A.L CIUDAD BOLIVAR	Diagonal 62 Sur # 20F - 20
14	A.L USME	Calle 137 Sur # 3a - 44
15	A.L ANTONIO NARIÑO	Calle 17 Sur # 18 - 49
16	A.L TUNJUELITO	Diagonal 50 A # 18 - 48 Sur
17	A.L SANTAFE	Calle 21 No. 5 – 74
18	A.L CANDELARIA	Carrera 5 No. 12C - 40
19	A.L TEUSAQUILLO	Transversal. 18 Bis #38-41
20	A.L CHAPINERO	Carrera 13 No. 54 - 74
21	A.L. BARRIOS UNIDOS	Calle 74 A No. 63 - 04

Fuente: Propia

#### 3.2. Alcance del manual

Este documento establece los requisitos para el diseño e implementación del sistema en el Nivel Central y Alcaldías Locales de la Secretaría Distrital de Gobierno; de acuerdo con lo definido en el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, y demás legislación colombiana vigente en materia de SST, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 3.3. Recursos

#### 3.3.1. Recursos financieros, técnicos, humanos para coordinar y desarrollar el SG-SST

##### 3.3.1.1. Responsable del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

La SDG establece como responsable del diseño e implementación del SG SST al cargo de planta de Profesional Universitario grado 2019-15, el cual se encuentra asignado a la Dirección de Gestión de Talento Humano – DGTH del nivel central, y sus funciones se encuentran establecidas en el “Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG”

##### 3.3.1.2. Responsable del apoyo en la implementación del SG SST en Alcaldías Locales

De acuerdo con la autonomía financiera con la que cuentan las alcaldías locales establecida en el Decreto Distrital 768 de 2019, la SDG estableció el perfil profesional de “Referente SST” en las alcaldías locales con el fin de contar con apoyo para la implementación del SG SST, para cual se establece contar con el siguiente perfil profesional:

*Tabla 2. Perfil referente SST.*

<b>Perfil profesional</b>	<p>Profesional en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>Otro:</b> Título de profesional en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; con título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Otros: requisitos: Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo; Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos requeridos por la ley; curso de cincuenta (50) horas, y curso de veinte (20) horas.</p>
<b>Objeto contractual</b>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p> <p>Realizar la implementación y el seguimiento a los planes y programas relacionados con la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía local, conforme con los lineamientos definidos desde el nivel central de la SDG y la normativa vigente.</p>

Fuente: Propia

##### 3.3.1.3. Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

La Subsecretaria de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, definen las obligaciones y responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los cargos y niveles de la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”.

- **Alta dirección - Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Son obligaciones del líder de la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las siguientes:

- Revisar y aprobar las políticas de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.
- Aprobar los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer las directrices para integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los demás Sistemas de Gestión de la SDG.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y personal necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el nivel central.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la legislación colombiana.
- Aprobar y firmar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
- Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDG.
- Realizar la revisión por la dirección de resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo una vez al año.
- Garantizar procesos de capacitación de las y los servidores directos y contratistas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo según la identificación de los peligros incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.

- **Alcaldes(as) locales**

- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y personal necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la alcaldía local.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la legislación colombiana.
- Aprobar y firmar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST de la alcaldía local.
- Realizar seguimiento al Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Local.
- Realizar la revisión por la dirección de resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo una vez al año.
- Garantizar procesos de capacitación de las y los servidores directos y contratistas en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo según la identificación de los peligros incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.
- Garantizar que se realice la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos en la entidad adoptando medidas efectivas para el control de los riesgos en la alcaldía local.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de Accidentes y enfermedades laborales, así como promoción de la salud en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con alcance a todos los y las servidores directos y contratistas.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todas y todos los servidores y sus representantes ante el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia y Brigadas de emergencias. Estos grupos de apoyo deben contar con el tiempo y recursos necesarios para su buen funcionamiento y gestión.

- **Dirección de Gestión del Talento Humano**
  - Garantizar que se realice la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de riesgos en la entidad adoptando medidas efectivas para el control de los riesgos.
  - Implementar y desarrollar actividades de prevención de Accidentes y enfermedades laborales, así como promoción de la salud en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con alcance a todas y todos los servidores directos y contratistas.
  - Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todas y todos los servidores y sus representantes ante el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia y Brigadas de emergencias. Estos grupos de apoyo deben contar con el tiempo y recursos necesarios para su buen funcionamiento y gestión. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST para cada vigencia.
  - Elaborar el informe de rendición de cuentas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo como mínimo una vez al año y presentarlo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Sub directores/as, directores/as, Subsecretarios, Jefes de Oficina de las dependencias**
  - Promover la participación de todas y todos los servidores bajo su cargo en el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- **Responsable del diseño e implementación del SG SST**
  - Formular las políticas de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad, la cual debe ser revisada con frecuencia anual, o antes si es necesario.
  - Participar de la identificación de las necesidades de las y los servidores a partir de la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Gestionar los recursos para la implementación y cumplimiento del plan de SST y hacer seguimiento a los indicadores.
  - Adelantar las acciones y actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para las y los servidores públicos de la entidad, acorde con lo establecido en la normativa vigente.
  - Realizar el seguimiento del ausentismo laboral de los servidores y servidoras de la entidad e implementar las acciones de mejora para mitigarlo.
  - Orientar el manejo del archivo de gestión del área de acuerdo con las tablas de retención documental, los procedimientos y la normativa vigente.
  - Proyectar los documentos que deba suscribir la o el jefe inmediato, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento.
  - Promover la participación de todas y todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.
- **Referente SST en alcaldías locales**
  - Informa a la alcaldía local sobre el funcionamiento y desempeño del SG-SST del fondo de desarrollo local.

- Promueve la participación de todas y todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Realizar la identificación, descripción, valoración y registro de las medidas para minimizar los riesgos asociados a los peligros detectados que puedan afectar la seguridad y salud de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área, de conformidad con los lineamientos emitidos.
- Acompañar el diseño y desarrollo de mecanismos de prevención, promoción y control de la salud y orientar a las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno en asuntos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad y calidad requerida y siguiendo los lineamientos definidos.
- Efectuar la investigación y análisis de las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme con los protocolos definidos.
- Realizar inspecciones de seguridad para la identificación, control y seguimiento de las situaciones y/o condiciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, conforme con los lineamientos definidos.
- Efectuar, adelantar y hacer seguimiento a los planes, programas y desarrollo de las políticas de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme con los lineamientos definidos.
- Desarrollar acciones en la alcaldía local para la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica, lineamientos de promoción y prevención en salud y directrices establecidos, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.
- Participar en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
- Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- Acompañar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría.
- Realizar actividades de divulgación y difusión de las políticas, procedimientos y demás, relacionados con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con criterios de calidad y oportunidad.
- Asistir a reuniones, convocatorias, eventos y demás actividades, requeridas desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Nivel Central.
- Realizar la rendición de cuentas y revisión por la dirección del SG SST en la alcaldía local.

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST**

Las siguientes son las responsabilidades del COPASST, según lo establecido en la 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”:

- Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores/a, supervisores/as y directivos/as de la empresa o establecimiento de trabajo.
  - Colaborar con las y los servidores de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
  - Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
  - Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
  - Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador o empleadora sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
  - Estudiar y considerar las sugerencias que presenten las y los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
  - Servir como organismo de coordinación entre empleador/a y los/as trabajadores/as en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de las y los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
  - Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
  - Elegir al Secretario del Comité.
  - Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición de la o el empleador, las y los trabajadores y las autoridades competentes.
  - Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.
- **Comité de Convivencia Laboral – CCL**

Las siguientes son las responsabilidades del CCL según la Resolución 652 de 2012 “Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el Servidor público (a) puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
  - Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
  - Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
  - Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- **Brigada de Emergencia**
    - Identificar y evaluar riesgos en la infraestructura y condiciones de trabajo, así como participar en simulacros e inspecciones.
    - Activar protocolos de emergencias, realizar búsqueda, evacuación y primeros auxilios.
    - Apoyar en la rehabilitación del área afectada, reponer equipos y elementos de protección personal, y evaluar las maniobras realizadas durante las emergencias.
    - Informar sobre el estado de la emergencia, resultados de simulacros y mantener al personal informado sobre los procedimientos a seguir.
    - Participar en capacitaciones y entrenamientos para el uso de equipos y procedimientos de emergencias.
    - Asegurar que los equipos y elementos de protección personal estén en buen estado y disponibles para su uso.
- **Servidoras y servidores de planta, practicantes, pasantes y judicantes de la SDG**
    - Conocer y cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptada por la Entidad.
    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud cuando se requiera por prácticas de exámenes médicos de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad o cualquier otro seguimiento médico solicitado por la institución.
    - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la SDG.
    - Informar oportunamente al sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo los peligros y riesgos latentes identificados en su sitio de trabajo.
    - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas 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.

- Reportar al/la jefe/a inmediato/a todo incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, con ocasión o causa del ejercicio de sus funciones o actividades desarrolladas en su contrato con la SDG.
  - Reportar las incapacidades médicas a la Dirección de Gestión del Talento Humano correspondiente, una vez le sea emitida.
  - Conservar y usar adecuadamente los elementos de protección personal asignados para el desarrollo de sus actividades.
  - Reportar a la dirección de Gestión del Talento Humano y al profesional responsable del SG-SST las calificaciones de origen de enfermedad laboral o común.
  - Conocer y Cumplir los protocolos de emergencias que se puedan presentar en las áreas de trabajo.
- **Contratista persona natural – prestación de servicios**

Las siguientes son responsabilidades de las y los contratistas (persona natural) de la SDG:

- Recibir la inducción sobre los riesgos asociados a la tarea a desarrollar y las generalidades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo “SGSST” de la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”
- Entregar la copia del pago de seguridad social (AFP, ARL, EPS) mes vencido, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1273 de 2018.
- Acatar y atender oportunamente las políticas y normas en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”.
- Realizar anualmente o según la frecuencia establecida en el Perfil de Cargos de la SDG, el examen periódico con énfasis osteo-muscular, énfasis en conductores o trabajos de alto riesgo (cuando aplique).
- Participar en la brigada de emergencias y planes de capacitación de SST programados por la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG” cuando la o el jefe directo lo requiera.
- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo “SST” de la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”, los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de sus funciones.
- El Contratista independiente que deba conducir vehículo propio o alquilado para llevar a cabo el objeto del contrato, deberá contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, además debe comprometerse a cumplir las normas de tránsito y los lineamientos de regulación en materia de seguridad vial establecidos por la SDG en el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Adicionalmente, deberá participar en todas las capacitaciones relacionadas con seguridad vial emitidas por la entidad.
- Para la actividades de alto riesgo como trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, trabajos eléctricos y/o trabajos en caliente, se deberá ejecutar solo por persona jurídica, la cual debe dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, Resolución 4272 de 2021 para trabajo en alturas, Resolución 0491 de 2020 para trabajo en espacios confinados, Resolución 40117 de 2024 para instalaciones y trabajos eléctricos, Resolución 2400 de 1979 para trabajos en caliente u otra norma que la modifique o la sustituya.
- Hojas de vida y certificados de competencias del personal que va a desarrollar las actividades del contrato cuando la complejidad de la tarea lo requiera (soldadores, electricistas, trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados) Certificado de exámenes médicos de ingreso o periódicos con fecha menor a un año. Para aquellos contratistas que realicen trabajos en alturas, el certificado de aptitud debe hacer mención explícita de la capacidad del contratista para desarrollar dichas actividades.

- **Contratista persona jurídica**

Posterior a la selección del contratista y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Manual de contratación GCO-GCI-M003, el Contratista debe cumplir con las siguientes responsabilidades:

- El Proveedor y/o Contratista deberá participar en el cumplimiento del SG-SST de la SDG; sistema que garantiza 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.
- El Proveedor y/o Contratista deberá conocer, entender, comunicar y cumplir con las Políticas de SST de la SDG, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato con alcance sobre todos sus centros de trabajo, en todos los niveles de su organización. Las políticas de SST serán entregadas al Proveedor y/o Contratista para su respectivo cumplimiento y en caso de subcontratación, deberá hacerlas cumplir a sus Subcontratistas.
- El Proveedor y/o Contratista está obligado a cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales (SENA, ICBF, FIC, Cajas de Compensación Familiar).
- El Proveedor y/o Contratista deberá cumplir con los Requisitos Normativos Aplicables; la SDG debe garantizar que proveedores y/o contratistas cumplan la normativa nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Todo/a trabajador/a del contratista o subcontratista que ingrese o salga de las instalaciones de la “SDG” en horas no laborales se debe reportar al área de seguridad física (vigilancia) y tener la autorización previa de la o el supervisor del contrato.
- Respetar y acatar las señales preventivas, reglamentarias e informativas dispuestas por la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”, las cuales han sido diseñadas para advertir posibles riesgos en los lugares de trabajo y disminuir posibles accidentes laborales.
- El Contratista no debe presentar información falsa o permitir que se presente documentación adulterada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Secretaría Distrital de Gobierno “SDG” nivel central y sus localidades.
- El Contratista no debe permitir que su personal falte a la autoridad o irrespeto a las y los trabajadores de la Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”, mediante cualquier manifestación de violación del código de disciplina y buena conducta.
- La Secretaría Distrital de Gobierno “SDG” prohíbe a sus contratistas o subcontratistas el ingreso a sus instalaciones de menores de edad, sin excepción alguna.
- Está prohibida la posesión, comercialización y consumo de sustancias psicoactivas en las instalaciones de Secretaría Distrital de Gobierno “SDG”
- Está prohibido entrar a otras áreas o realizar actividades diferentes para las cuales el contratista haya sido contratado.
- No se permite fumar ni vapear en los sitios o lugares de trabajo controlados por la SDG.
- El contratista no debe participar en cualquier tipo de bromas, peleas y juegos bruscos, estos conllevan a la generación de accidentes.
- El contratista no debe operar equipos, máquinas y vehículos sin autorización previa.
- No debe obstruir vías de acceso, vías de circulación, salidas y rutas de emergencia, lugares donde se encuentran equipos de emergencia tales como: extintores, gabinetes contra incendio, camillas, entre otros.

- Para el desarrollo de tareas de riesgo mecánico no se deben usar relojes, anillos, cadenas, pendientes, u otro tipo de elementos colgantes que puedan generar atrapamiento con partes móviles de maquinaria y/o equipos.
- Es prohibido Ingresar armas de fuego si no cuenta con la autorización y su respectivo salvoconducto.

#### 3.3.1.4. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

El nivel central y las alcaldías locales cuentan con un manejo de recursos independiente, sin embargo, las y los Alcaldes Locales deben aplicar los lineamientos establecidos por las secretarías del sector, incluyendo la SDG, esto teniendo en cuenta el artículo 4 del Decreto 768 de 2019, el cual fue modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 168/21), que define:

*Artículo 4. Funcionamiento. La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo.*

*Parágrafo. El/la Alcalde/sa local será responsable de dar aplicación a los lineamientos establecidos por las secretarías cabezas de sector y por las entidades distritales competentes en la materia, para la formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de inversión.*

El nivel central y las alcaldías locales deben definir los recursos físicos, humanos y financieros para cada vigencia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Recurso humano: Se debe definir el personal humano requerido para la implementación del SG SST, entre los cuales se contempla:
  - Responsable del SG SST / Referente SST
  - COPASST
  - Comité de convivencia
  - Brigadas de emergencia
- Recurso financiero: Contempla la asignación del recurso monetario
  - Pago de servicios profesionales de asesoría y capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
  - Compra y/o mantenimiento de equipos de emergencia
  - Mantenimiento de equipos e instalaciones.
  - Implementación de medidas de intervención para riesgos prioritarios
  - Exámenes médicos ocupacionales
  - Adquisición de elementos de protección personal
  - Gastos de transporte y papelería
- Recurso técnico / físico: Contemplan aspectos de inversión en mobiliario y equipos tecnológicos utilizados y su mantenimiento, tales como infraestructura física, mobiliario de trabajo, equipos e

implementos requeridos para el desarrollo de la labor en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anualmente el nivel central y las alcaldías locales deberán describir los recursos asignados para el SG SST en el formato GCO-GTH –F0077 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el Trabajo, el cual debe estar firmado por el Director/a de Talento Humano / Alcalde/sa Local. Este formato debe relacionar recursos, rubro de funcionamiento e inversión, o en caso de proyecto de inversión el número del proyecto.

### 3.3.1.5. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales

La Secretaría Distrital de Gobierno en el año 2021 solicitó a la ARL Positiva estudio técnico de reclasificación de niveles de riesgo de acuerdo con las actividades económicas que desarrolla al interior y/o fuera de las instalaciones de la SDG, se consideraron diez (10) centros de trabajo con diferentes clases de riesgo, con una diferenciación clara en las actividades que desarrollan tanto en las instalaciones locativas, como en la exposición a peligros, conforme con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.9. del Decreto 1072 de 2015. Las personas servidoras y contratistas de acuerdo con sus actividades en el momento de afiliación de la ARL deberán definir el nivel de riesgo de los identificados en los centros de trabajo establecidos.

De acuerdo con lo anterior, se realiza la homologación de códigos acorde a las actividades económicas de la Secretaría Distrital de Gobierno así:

Tabla 3. Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
Actividad económica Principal de la SDG	1841201	Actividades ejecutivas de la administración pública, incluye el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales	Servicio profesional, tecnológico, técnico y auxiliar con el fin de brindar apoyo administrativo en los diferentes procesos de las dependencias del nivel central y localidades de la Secretaría Distrital de Gobierno. Las actividades administrativas contempladas son internas y exclusivamente de oficina.	I	0.522%	Examen médico ocupacional para personal de planta de acuerdo con perfil de cargo y profesiograma de la Entidad.  Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular vigencia máxima de tres (3) años.
1- Centro de Trabajo	2016103	Actividades de apoyo a la agricultura, incluye el mantenimiento de tierras para usos agrícolas, explotación de equipo de riego agrícola, control de	Brindar asistencia técnica agropecuaria en el área rural de la localidad con el fin de diseñar programas y estrategias de desarrollo integral	II	1.044%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular, debe incluir esquema de vacunación completo Toxoide Tetánica,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GTH-M002

### GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

## Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

Vigencia desde: 24 de  
diciembre de 2025

Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
		cuatro (4) plagas en relación con la agricultura, fumigación de cultivos.	ajustadas a las necesidades de la zona de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.  Aplica para los cargos de Ingenieros Ambientales, Agrónomos, Agrícolas, Médicos Veterinarios, Zootecnistas.			vigencia máxima de tres (3) años.
2- Centro de Trabajo	3382101	Tratamiento y disposición de desechos no peligrosos, incluye el tratamiento previo a la disposición, otras formas de tratamiento de desechos no peligrosos sólidos o no sólidos, disposición de desechos, el tratamiento de desechos orgánicos para su disposición, producción de compost con desechos orgánicos.	Asesoramiento técnico, adecuación y mantenimiento de zonas verdes, canales de aguas lluvias, así como actividades de embellecimiento de espacios públicos, poda e infraestructura de parques y jardines a nivel de las localidades en general. Saneamiento ambiental con el objeto de obligar al cumplimiento de las normas y reglamentos de las dependencias o localidades. Ante solicitudes y quejas de la comunidad se adelantan operativos de vigilancia ambiental, en publicidad, humedales, quebradas y otras locaciones que sean requeridos. Apoyo profesional en las respuestas ante emergencias que se presenten en la localidad, y aquellas aplicables del Consejo local de	III	2.436%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular, Optometría.  <b>Nota:</b> Este nivel de riesgo excluye trabajos en alturas  <b>Nota 1:</b> Requiere uso EPP específicos

*Nota: 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"*



Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
			gestión del riesgo y cambio climático  Aplican para los cargos de: Gestión de Riesgo, Gestión Ambiental, ingenieros ambientales, técnicos o auxiliares que realicen IVC de riesgos ambientales, Ayudantes Operativos de Obra, (Mano de obra no calificada).			
3- Centro de Trabajo	3432101	Instalaciones eléctricas, incluye Instalaciones y accesorios eléctricos, líneas de telecomunicaciones, redes informáticas y líneas de televisión por cable, antenas parabólicas, conexión de aparatos eléctricos y equipo doméstico, sistemas de calefacción radiante, instalaciones eléctricas en casa de habitación y/o edificios.	Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, y reparaciones en adecuaciones que se presenten en las sedes del nivel central de la SDG a nivel de las localidades en general.  Aplica para los cargos: Electricista, Ingenieros Eléctricos, Ingenieros de Sistemas o de redes o telecomunicaciones, Técnicos en Sistemas.	III	2.436%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular, Optometría.  Debe contara con Certificado RETTE o CONTE  <b>Nota:</b> Este nivel de riesgo excluye trabajos en alturas  <b>Nota 1:</b> Requiere uso EPP específicos
4- Centro de Trabajo	3711001	Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, incluye trabajo de campo para estudios geofísicos, geológicos, topografía, y sismográficos, Los servicios geodésicos: actividades de agrimensura, estudios hidrológicos, estudios de subsuelo, actividades cartográficas y de información espacial	Asesoramiento técnico, inspección supervisión intervención en las obras civiles y de infraestructura, asesoría, vigilancia y control, Supervisión de proyectos que se adelanten sobre obras civiles sea de construcción, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura, trabajo de IVC Casa	III	2.436%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular, Optometría y audiometría  <b>Nota:</b> Este nivel de riesgo excluye trabajos en alturas  <b>Nota 1:</b> Requiere uso EPP específicos según indicación del supervisor.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GTH-M002

### GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

## Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

Vigencia desde: 24 de diciembre de 2025

Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
			<p>del Consumidor metrología a nivel de la capital y a nivel de las localidades en general.</p> <p>Aplica para cargos de Interventoría de Obras, Supervisor de Obras, Arquitectos, Ingenieros Civiles, Catastrales, Topógrafos, Geólogos y Metrólogos</p>			
5 – Centro de Trabajo	3869201	<p>Actividades de apoyo terapéutico, incluye actividades de enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas respiratorios, terapeutas ocupacionales, fonoaudiólogos u otro personal paramédico como enfermeros escolares, terapeutas dentales e higienistas dentales, que pueden atender pacientes sin la presencia del médico u odontólogo, pero son supervisados periódica-mente por estos; las actividades de personal paramédico especializado en optometría, nutrición; planeación y ejecución de programas de tratamiento terapéutico remitido por el personal médico u odontológico, para la rehabilitación física y mental, realizada fuera de la actividad de los hospitales y clínicas con internación, estas actividades pueden realizarse a pacientes externos o ambulatorios, en consultorios privados,</p>	<p>Personal que desarrolla actividades de apoyo terapéutico “psicólogo o trabajo social, que están asignados a la Dirección de Derechos Humanos.</p> <p>Aplican para cargos de Psicología, Trabajo Social, Derecho, Antropología, Ciencias en familia, Sociólogos, o carreras en ciencias sociales y humanidades Técnicos o auxiliares que realicen estas actividades.</p>	III	2.436%	<p>Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular, Optometría y audiometría</p> <p><b>Nota:</b> Este nivel de riesgo excluye trabajos en alturas</p>

*Nota: 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”*



Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
		centros médicos, puestos de salud, clínicas asociadas con empresas, escuelas, hogares para ancianos, organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, así como en el domicilio de los pacientes; terapia ocupacional, terapia de lenguaje.				
6- Centro de Trabajo	4492101	Transporte de pasajeros, incluye el transporte terrestre de pasajeros por sistemas de transporte urbano y suburbano, que abarca transporte colectivo (buses, microbuses y busetas) y los sistemas de transporte masivo a través de operadores (articulados), y la integración de estas líneas con servicios conexos como metro cable.	<p>Apoyo a la gestión como conductor del vehículo suministrado por el Empleador, para el desplazamiento requerido sea de carácter administrativo como en operativos, requerimientos dentro del desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Aplica para cargo: Conductor de vehículos suministrados por el Empleador o Contratante.</p>	IV	4.350%	<p>Examen médico ocupacional para personal de planta de acuerdo con perfil de cargo y profesiograma de la Entidad.</p> <p>Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular que incluya: Optometría Audiometría Prueba psicosenométrica, perfil lipídico y glicemia, y para personas mayores de cincuenta (50) años deben incluir electrocardiograma, aportando para el Empleador o Contratante el certificado de aptitud para conducir vehículos automotores.</p> <p><b>Nota:</b> Certificar Licencia de conducción vigente</p> <p>La SDG asume la cotización de riesgo IV y deben dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.</p>
7-Centro de Trabajo	4532001	Actividades de mensajería, incluye las actividades de recepción, clasificación, transporte y entrega de	Contratación de personas que realizan actividades de entrega de correspondencia con	IV	4.350%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular



Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
		correo regular y paquetes y bultos por firmas que no operan bajo la obligación del servicio universal, así como las actividades de trámites y similares y servicios de entrega a domicilio.	perfil de notificador y mensajería a las diferentes sedes de la Entidad y están en las Alcaldías Locales.			<b>Nota:</b> Se debe establecer criterios en los contratos asignados al personal de notificador donde se incluya la manera y forma de realizar las entregas de correspondencias en las diferentes sedes, con el fin de hacer controles pertinentes como contratante sobre el cumplimiento de requisitos descritos en el objeto contractual y el PESV de la SDG.
8- Centro de Trabajo	5439004	Otras actividades especializadas para la construcción de edificios, y obras de ingeniería civil, incluye el alquiler de maquinaria y equipo de construcción (con operadores)	Apoyo en actividades profesionales, técnicas y auxiliares de obra civil, que conlleven al mejoramiento y adecuación del espacio público y malla vial a nivel de la Capital y a nivel de las localidades en General.  Aplica para los cargos de: Profesionales de Arquitectura e Ingeniería Civil, Operador de maquinaria amarilla, conductor de vehículos pesados, auxiliares de obra y mantenimiento en la Secretaría Distrital de Gobierno.	V	6.960%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular que incluya: Optometría Audiometría Prueba psicosenométrica, perfil lipídico y glicemia, y para personas mayores de cincuenta (50) años deben incluir electrocardiograma, aportando para el Empleador o Contratante el certificado de aptitud para conducir vehículos automotores.  <b>Nota:</b> Certificar Licencia de conducción vigente C2 o C3, según corresponda.  Certificado de Operador de maquinaria específica.  La SDG asume la cotización de riesgo V y deben dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
9- Centro de Trabajo	5812901	Otras actividades de limpieza de edificios e instalaciones industriales, incluye la limpieza exterior de edificios de todo tipo, incluyendo oficinas,	Apoyo a las labores de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo, reparaciones y adecuaciones que se presenten en las	V	6.960%	Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular que incluya: Optometría Audiometría, y prueba de trabajo en alturas,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

Código: GCO-GTH-M002

### GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Versión: 01

## Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

Vigencia desde: 24 de diciembre de 2025

Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
		fábricas, almacenes, instituciones, otros negocios y establecimientos profesionales y edificios con múltiples unidades residenciales.	sedes del Nivel Central de la SDG y localidades en general. TRABAJO EN ALTURAS  Aplica para los cargos: Auxiliares de mantenimiento y demás cargos que realicen trabajos en alturas mayor a dos (2) metros.			perfil lipídico y glicemia, y para personas mayores de cincuenta (50) años deben incluir electrocardiograma, aportando para el Empleador o Contratante el certificado de aptitud para realizar trabajo en alturas.  <b>Nota:</b> Debe certificar curso de trabajo seguro en alturas, según la actividad a realizar.  <b>Nota 1:</b> Requiere uso EPP específicos según lo establecido en la Resolución 4272 de 2021.
10-Centro de Trabajo	5842302	Orden público y actividades de seguridad, incluye administración y funcionamiento de servicios regulares y auxiliares de los cuerpos de bomberos en la prevención y la extinción de incendios, salvamento de personas y animales, asistencia en catástrofes civiles, inundaciones, accidentes de tráfico, suministro de víveres para utilizar en caso de desastres y emergencias nacionales, entre otros;	Las actividades que se encargan en las funciones esenciales de empleo y estén enfocadas a Inspector de Policía Categoría Especial y 1ª. categoría, y quienes realicen actividades de acompañamiento a los inspectores de policía, en el desarrollo de diligencias de inspección incluye Auxiliares Administrativos Grados trece (13) y diecinueve (19) únicamente.  Acompañamiento en actividades de IVC, de la Gestión Políciva y Jurídica, acompañamiento, atención y gestión a las conflictividades latentes y manifiestas, derechos asociados a la reunión, libertad de expresión, protesta y movilizaciones sociales y/o	V	6.960%	Examen médico ocupacional para personal de planta de acuerdo con perfil de cargo y profesiograma de la Entidad.  Examen médico ocupacional para contratistas con énfasis osteomuscular y cardiovascular optometría, audiometría, prueba de aptitud psicológica.  <b>Nota 1:</b> Requiere uso EPP específicos

*Nota: 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"*

Centros de Trabajo	Código de la Actividad Económica	Actividad Económica	Generalidades de las actividades desarrolladas en la SDG	Nivel de riesgo	Tarifa	Requisitos SGSST
			escenarios de aglomeración masiva. Aplica para los cargos de: Inspectores de Policía, auxiliares administrativos Grados trece (13) y diecinueve (19) únicamente, Gestores de Diálogo y Convivencia Social, Gestores de Seguridad y Convivencia Social, Personal de Gestión Policiva y Jurídica que realicen operativos dentro de actividades rutinarias***.			

Fuente: Propia

\*\*\***Actividades rutinarias:** significa que desarrollan tareas o actividades de forma cotidiana y se encuentran plasmadas en el manual de funciones u obligaciones contractuales.

### 3.3.1.6. Pago de pensión Servidores(as) Públicos(as) de alto riesgo

El personal de la SDG no realiza actividades de alto riesgo, contempladas en el Decreto 2090 de 2003, por lo cual no aplica lo relacionado con el pago de pensión de actividades de alto riesgo.

**Nota:** Se recomienda que las actividades de alto riesgo que se requieran realizar en el nivel central y alcaldías locales sean tercerizadas con personas jurídicas, a la cual se debe exigir el cumplimiento normativo para el desarrollo de este tipo de actividades.

### 3.3.1.7. Conformación y funcionamiento del COPASST

La conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Secretaría Distrital de Gobierno, se realizará cumpliendo con lo establecido con la Resolución 2013 de 1986 y demás normativa relacionada, el cual estará conformada por las y los servidores del nivel central y las alcaldías locales.

### 3.3.1.8. Capacitación de los integrantes del COPASST

La capacitación a los integrantes del COPASST debe estar incluida en el plan de trabajo del SG SST.

- Funciones y responsabilidades
- Liderazgos y comunicación

*Nota: 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"*

- Identificación de peligros, actos y condiciones inseguras
- Investigación de incidentes y accidentes
- Inspecciones de seguridad, orden y limpieza

### 3.3.1.9. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral

La conformación del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Distrital de Gobierno se realizará cumpliendo con lo establecido con la Resolución 652 de 2012 y demás normativa relacionada, el cual estará conformada por las y los servidores del nivel central y las alcaldías locales.

### 3.3.2. Capacitación en el SG-SST

#### 3.3.2.1. Programa de sensibilización y capacitación en SST

Este Programa está elaborado de acuerdo con los requisitos del Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, todas las empresas están obligadas a implementar un Programa de Capacitación en la Prevención de Riesgos Laborales y Accidentes de Trabajo, el cual deberá estar articulado con el Plan Institucional de Capacitación.

- Alcance

Este programa abarca las sensibilizaciones y capacitaciones a todas y todos los servidores y contratistas de la SDG con relación al SG-SST.

- Identificación de necesidades

El/La Responsable SST en nivel central o Referente SST en alcaldía local llevará a cabo anualmente la identificación de necesidades de sensibilización y capacitación, para esto se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Análisis de la matriz de identificación de peligros
- Condiciones de salud de los trabajadores,
- Resultado de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial
- Análisis de vulnerabilidad las sedes
- Análisis de las causas de los accidentes de trabajo

Todos estos instrumentos o actividades conforman el proceso de diagnóstico que permite identificar las necesidades de sensibilización o capacitación. Así mismo, durante el cuarto trimestre del año en vigencia se analiza y se definen las sensibilizaciones o capacitaciones a realizar en el año siguiente.

Los temas identificados son registrados en el documento GCO-GTH-F041 Formato plan anual de trabajo SGSSST, el cual incluye un cronograma mensual donde se programa la realización de las mismas.

Para la realización de sensibilizaciones y capacitaciones en materia SST, la o el Responsable SST en nivel central o Referente SST en alcaldía local, deberá coordinar las actividades con las o los líderes de los procesos o de las áreas y se programa teniendo en cuenta: fecha, hora, lugar, disponibilidad del personal para asistir a la capacitación de tal manera que no afecte la prestación del servicio y demás condiciones de logística necesarias para el desarrollo de las actividades de sensibilización/capacitación.

- Realización de la sensibilización o capacitación en SST

Teniendo en cuenta la identificación de la necesidad la o el Responsable SST en nivel central o Referente SST en alcaldía local, define el tipo de metodología a utilizar (sensibilización o capacitación), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Sensibilización: Puede ser realizada principalmente por los profesionales SST de la SDG, y en caso de ser necesario se puede solicitar apoyo externo, por medio de la ARL u otras entidades, empresas o instituciones.
- Capacitación: En caso de requerirse capacitaciones en temas SST, puede solicitar anualmente al responsable del Plan Institucional de Capacitación-PIC la Secretaría Distrital de Gobierno la inclusión los de temas u solicitarse a la ARL Positiva.
- Registro de la sensibilización o capacitación

Será responsabilidad de quien da la socialización, realizar la recepción del registro de asistencia, para lo cual lo puede realizar por medio del formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029, o realizar registro virtual por medio de la aplicativo Forms del Office 365.

- Evaluación de la socialización o capacitación

Los temas para evaluar serán los que se encuentran incluidos en el GCO-GTH-PL004 Plan Institucional de Capacitación-PIC. Será responsabilidad de quien da la socialización, realizar la evaluación de validación del conocimiento aprendido, de la información impartida a los servidores públicos o contratistas, para garantizar la asimilación del conocimiento adquirido; para lo cual, finalizada la actividad deberá aplicar una metodología de evaluación, realizando como mínimo tres (3) preguntas relacionadas con el tema visto y dos (2) preguntas que evalúen la socialización.

Al cierre de cada vigencia se realizará el seguimiento a las evaluaciones aplicadas. Cuando el promedio de calificación sea superior al setenta por ciento (70%), se considerará que la socialización fue óptima. En caso contrario, se identificarán las actividades de refuerzo necesarias con las áreas involucradas. Estas acciones se incorporarán en el plan de trabajo del Sistema para la siguiente vigencia.

### 3.3.2.2. Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

En el documento GCO-GTH-PL004 Plan Institucional de Capacitación-PIC la Secretaría Distrital de Gobierno establece las estrategias para la formación y capacitación, en la cual se incluye la inducción al SG SST de la entidad.

### 3.3.2.3. Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de cincuenta (50) / veinte (20) horas

La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de lo establecido por el Ministerio del Trabajo en el Artículo 2.2.4.6.35. del Decreto Nacional 1076 de 2015 ha definido el personal del nivel central y de las alcaldías locales que son responsables y/o tienen relación en su área laboral con este Sistema; y que, en consecuencia, deben realizar el curso de cincuenta (50) / veinte (20)

*Nota: 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"*

horas establecido con el propósito de facilitar el afianzamiento y la apropiación del SG-SST en sus respectivas áreas; de conformidad con lo siguiente:

Tabla 4. Responsables que deben realizar el curso de cincuenta (50) horas en el SG-SST.

NIVEL CENTRAL	FONDOS DE DESARROLLO LOCAL	COMITÉS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a Oficina Asesora de Planeación</li> <li>• Director/a de Convivencia y Diálogo Social</li> <li>• Director/a para la Gestión Policiva</li> <li>• Director/a para la Gestión de Desarrollo Local</li> <li>• Director/a Administrativa</li> <li>• Director/a de Contratación</li> <li>• Integrantes de la brigada de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde/sa Local</li> <li>• Profesional Especializado/a Código 222 Grado 24 - Área Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera</li> <li>• Referente SST/persona asignada (responsables de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>• Profesional Especializado Jurídico Código 222 Grado 24</li> <li>• Líder Área de Contratación</li> <li>• Líder Área de Planeación</li> <li>• Integrantes de las brigadas de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</li> <li>• Integrantes Comité de Convivencia Laboral - CCL</li> </ul>

Fuente: Propia

**Nota:** Quienes ya cuentan con el curso vigente de cincuenta (50) horas o con el curso de actualización de veinte (20) horas del SG-SST, deben mantenerlo actualizado, dado que este tiene una vigencia de tres (3) años.

### 3.4. Gestión Integral del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo

#### 3.4.1. Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Secretaría Distrital de Gobierno – SDG en el desarrollo de su misionalidad, y con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene el propósito de gestionar los riesgos laborales identificados en las diferentes actividades económicas que desarrolla, a fin de mantener el bienestar integral de todas y todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, es por eso que desde el nivel central se han creado las siguientes políticas que permiten cumplir con los objetivos establecidos:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de No Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Tabaquismo.

La SDG desde el nivel central, basado en lo establecido en el decreto 1072 de 2015, revisa anualmente las políticas y las actualiza en caso de ser requerido. Estas políticas quedan plasmadas en el formato GCO-GTH – F081 Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y deberán ser aprobadas y firmadas por el secretario de gobierno.

*Nota: 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”*

### 3.4.2. Evaluación Inicial del Sistema de Gestión

El nivel central y las alcaldías locales deben realizar la evaluación inicial con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente, así como también debe ser la base para la toma de decisiones

La evaluación inicial se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019. Teniendo en cuenta que la SDG cuenta con centros de trabajo de riesgo IV y V, se deben aplicar los estándares mínimos establecidos para empresas con estos niveles de riesgo. Para aplicar la autoevaluación se debe utilizar el formato GCO-GTH –F078 Autoevaluación de estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.

### 3.4.3. Plan de Trabajo Anual en SG SST

La DGTH define los lineamientos para la formulación del plan de trabajo anual en SG SST de la SDG, los cuales deberán ser considerados por las alcaldías locales para la creación de sus planes de trabajo independientes, teniendo en cuenta los ajustes razonables a las condiciones propias en relación con los resultados de sus matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos.

Para la creación del plan de trabajo anual en SG SST de la SDG, se deberá contar con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, el Comité de Convivencia Laboral -CCL y en caso de ser solicitado, contar con participación de las organizaciones sindicales y otras partes interesadas, con el fin de acompañar y priorizar aquellas necesidades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. Este plan queda definido en el documento GCO-GTH-PL006 Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículos 2.2.4.6.8 Obligaciones de las y los empleadores y Artículo 2.2.4.6.12. Documentación del Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*.

### 3.4.4. Estructuración de los planes de trabajo del SG-SST

En la estructuración de los planes de trabajo del SG-SST en el nivel central y alcaldías locales, se debe tener en cuenta priorización de necesidades detectadas en:

- Resultado de la evaluación de estándares mínimos - Resolución 0312 de 2019,
- Resultados de indicadores del año anterior,
- Resultados de la auditoria al SGSST en el año anterior,
- Actividades relacionadas con el control de peligros y riesgos detectados en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.

Para la elaboración de los planes de trabajo del SG-SST, acorde con la Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos y el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) se deben enmarcar las actividades en siete (7) grupos así:

- Recursos.

- Gestión integral del sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de la salud.
- Gestión de peligros y riesgos.
- Gestión de amenazas.
- Verificación del sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acciones de Mejora.

Igualmente, para cada vigencia, el nivel central y las alcaldías locales deben destinar recursos para la implementación del plan de trabajo, entre las cuales se debe contemplar las siguientes actividades:

- Adquisición de elementos de protección personal y de confort.
- Adquisición de elementos para la Brigada de Emergencias.
- Realización de exámenes médicos ocupacionales.
- Talleres de intervención en riesgo psicosocial.
- Análisis de puesto de trabajo con énfasis biomecánico y psicosocial.

En articulación con ARL Positiva se contará con la asesoría y capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo con temas específicos, que ayuden a minimizar el riesgo ocupacional en las distintas actividades que desarrolla la SDG, para lo cual se canalizará los requerimientos desde la o el Responsable SG SST en el nivel central.

#### **3.4.5. Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST**

El documento GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental establece las directrices técnicas para la clasificación y ubicación física de los expedientes, de acuerdo con la tabla de retención documental vigente.

#### **3.4.6. Rendición de cuentas**

El/La Responsable del SG SST en nivel central y los/as Referentes SST en las alcaldías locales deben realizar anualmente la rendición de cuentas con el fin de dar a conocer el desempeño del Sistema, y debe estar incluida en el plan de trabajo anual.

Esta rendición de cuentas debe incluir a todos los niveles, se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, o los que sean considerados por las y los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada, esto en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015, y se articula con la rendición de cuentas de la Gestión Estratégica de Talento Humano.

Para la rendición de cuentas se debe tener en cuenta:

- Presentar las actividades ejecutadas durante la vigencia anterior.
- Presentar los resultados de la vigencia anterior (plan de trabajo, auditoria, autoevaluación, indicadores, entre otros).
- Establecer acciones de mejoramiento continuo del SG SST, teniendo en cuenta los resultados de la vigencia anterior.

#### **3.4.7. Matriz legal**

Por medio del Procedimiento para la Identificación y Verificación al Cumplimiento de Requisitos Legales en SST GCO-GTH-P008, desde el nivel central realiza la revisión, actualización y aplicación de la normativa vigente en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo en todas las actividades ejecutadas por la Secretaría Distrital de Gobierno propias de su misionalidad.

#### **3.4.8. Mecanismos de comunicación**

Todas las actividades para realizar en Seguridad y Salud en el Trabajo, como las socializaciones y capacitaciones se darán a conocer a todas y todos los servidores, contratistas, pasantes y visitantes, a través de cualquier medio de comunicación oficial de la entidad, adicionalmente este manual se publicará en la Intranet, para conocimiento de todas y todos los trabajadores de la SDG indistintamente de su forma de vinculación, con el fin de afianzar comportamientos seguros para la prestación de servicios.

#### **3.4.9. Gestión del cambio**

En el documento GCO-GTH-P012 “Gestión del cambio para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo” la SDG establece los lineamientos para la gestión del cambio en todas las actividades que puedan afectar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.

#### **3.4.10. Reporte, investigación, registro y análisis estadístico de incidentes y accidentes de trabajo, accidentes de tránsito y siniestros viales**

Por medio del documento “Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Accidentes de Tránsito y Siniestros Viales” GCO-GTH-P005, la SDG establece los lineamientos para la atención oportuna de estos eventos en el nivel central y alcaldías locales.

Es deber del nivel central y de cada una de las alcaldías locales realizar el reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales, accidentes de tránsito y siniestros viales, por medio de su profesional SST (Responsable SST en nivel central y Referente SST en alcaldías locales), en caso de presentarse accidentes graves o mortales la investigación de accidentes la realiza la alcaldía local y se contará con acompañamiento del Responsable SST del nivel central.

#### **3.4.11. Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de las y los trabajadores**

En cumplimiento del decreto 1072 de 2015 la SDG ha definido los indicadores (cualitativos o cuantitativos según corresponda) mediante los cuales se evalúa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y realiza el seguimiento a los mismos:

- Medición de la frecuencia de la accidentalidad.
- Medición de la severidad de la accidentalidad.
- Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo.
- Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral.
- Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral.

- Medición del ausentismo por causa médica.

Cada alcaldía local debe realizar la implementación de estos indicadores, aplicados solo al personal contratista, y realizar el debido reporte cuatrimestral (a más tardar el día 15 del mes siguiente al corte del cuatrimestre), a la o el Responsable del SG SST del nivel central, con el fin de consolidar la información.

El nivel central y alcaldías locales plasman y realizan seguimiento de los indicadores por medio del formato GCO-GTH –F079 Indicadores del SG-SST.

### **3.5. Gestión de Peligros y Riesgos**

#### **3.5.1. Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la Entidad**

Para realizar el proceso de identificación de los peligros, evaluar y valorar los riesgos, la determinación de los controles a establecer según la priorización de los riesgos, el nivel central y las Alcaldías Locales deben dar cumplimiento al documento “Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST GCO-GTH-P003.

#### **3.5.2. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda**

La SDG actualmente no utiliza sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda en el desarrollo de sus actividades.

#### **3.5.3. Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos**

Las mediciones ambientales se definen de acuerdo con lo identificado en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos del nivel central / alcaldía local. Dichas mediciones serán gestionadas desde nivel central con el apoyo de la ARL Positiva.

#### **3.5.4. Documentación interna del sistema**

Desde nivel central y cumpliendo con los lineamientos del Procedimiento elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión PLE-PIN-P014, el equipo SST ha creado la siguiente documentación para el SG-SST de la SDG:

- GCO-GTH-P003 Procedimiento Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- GCO-GTH-P004 Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias que se presentan en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- GCO-GTH-P005 Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Accidentes de Tránsito y Siniestros Viales.
- GCO-GTH-P008 Procedimiento para la Identificación y Verificación al Cumplimiento de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.
- GCO-GTH-P009 Procedimiento para el desarrollo de exámenes médicos ocupacionales.
- GCO-GTH-P012 Gestión del cambio para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- GCO-GTH-P017 Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección (SOL).
- GCO-GTH-P018 Procedimiento para la selección, uso y disposición final de Elementos de Protección Personal.

### **3.5.5. Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST**

En el documento GCO-GTH-P017 Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección (SOL) la SDG establece los lineamientos para las inspecciones de seguridad, orden y aseo, y a elementos de emergencias.

El nivel central y las alcaldías locales deben realizar las inspecciones en todas sus sedes adjuntas de acuerdo con el tipo de inspección y periodicidad establecidas en el procedimiento.

### **3.5.6. Entrega de Elementos de Protección Personal EPP**

El proceso de solicitud y entrega de elementos de protección personal de encuentra establecido en el documento GCO-GTH-P018 Procedimiento para la selección, uso y disposición final de Elementos de Protección Personal

## **3.6. Gestión de Amenazas**

### **3.6.1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

Desde el nivel central de establecieron los lineamientos para la actualización de los planes de emergencia por medio del documento GCO-GTH-P004 Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias que se presentan en la Secretaría Distrital de Gobierno.

El nivel central y las alcaldías locales de deben actualizar sus planes de emergencia utilizando el formato GCO-GTH-F074 Formato plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

### **3.6.2. Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada**

Los temas de conformación, capacitación y dotación de la brigada de emergencia se encuentran establecidos en los documentos:

- GCO-GTH-P004 Procedimiento de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- GCO-GTH -F074 Formato plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

### **3.6.3. Guía de mantenimiento de equipos de emergencia y médicos**

#### **3.6.3.1. Inventario de equipos**

Para el proceso de inventarios el Nivel Central y cada Alcaldía Local debe identificar los equipos de emergencia y equipos médicos con los que cuenta, el inventario contendrá los diferentes aspectos técnicos que describen la totalidad del equipo y sus periféricos, así como su ubicación física y el/la usuario/a responsable.

Lo anterior, permitirá contar con un historial de servicio por equipo para facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el remplazo de partes o el incremento de capacidades operativas.

### 3.6.3.2. Mantenimiento preventivo

Corresponde al mantenimiento que se realiza para prolongar la vida útil del dispositivo y prevenir desperfectos, habitualmente se programa a intervalos definidos e incluye tareas de mantenimiento específicas como lubricación, limpieza o reemplazo de piezas que comúnmente se desgastan, o que tienen una vida útil limitada. Por lo general es el fabricante el que establece los procedimientos e intervalos de mantenimiento.

Este servicio se debe realizar con un mínimo una (1) vez al año por equipo, o de acuerdo con lo establecido en la ficha del equipo. Dicho servicio debe ser realizado por una persona o empresa competente para cada equipo y contar con certificación expedida por la ONAC.

Los mantenimientos por realizar varían de acuerdo con el tipo de equipo, sin embargo, en forma general deberán cubrir los siguientes aspectos:

- **Extintores:**
  - Inspección visual: Comprobación del estado externo del extintor, señalización y accesibilidad.
  - Verificación de peso y presión: Controlar que el peso y la presión se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
  - Desmontaje: Desarmar completamente el extintor para revisar todas sus partes.
  - Limpieza de partes: Limpiar el cilindro y las partes internas para eliminar residuos.
  - Cambio de componentes dañados: Sustituir partes que muestren desgaste o daño.
  - Recarga del agente extintor: Llenar el extintor con el agente adecuado y la cantidad correcta.
  - Presurización: Inyectar el gas propulsor a la presión adecuada.
  - Sellado y etiquetado: Colocar sellos y etiquetas que indiquen fecha de recarga y mantenimiento.
  - Prueba de funcionamiento: Realizar una prueba para asegurar el correcto funcionamiento del extintor.
  
- **Sistemas rociadores contra incendios**

Estas actividades se realizan según especificaciones técnicas y del fabricante

  - Inspecciones: Manómetros (sistemas de tubería húmeda), Dispositivos de alarma de flujo de agua, Dispositivos de alarma de supervisión de válvulas, Dispositivos de señal de supervisión, Abrazaderas/soportes sísmicos, Tubos y conexiones, Rociadores, Rociadores de repuesto, Cartel informativo, Válvula todos los tipos.
  - Pruebas: Dispositivos de alarma flujo de agua, Drenaje principal, Manómetros, Rociadores, Rociadores – respuesta rápida.
  - Mantenimiento: Válvulas (todos los tipos), Rociadores y boquillas.
  
- **Desfibrilador**

Estas actividades se realizan según especificaciones del fabricante.

- Valoración inicial: Mandos, Pantalla, Funcionamiento general, Alarmas, Revisión de impresión y posición del papel
- Revisión del Sistema Eléctrico: Revisión de cable AC, Revisión de Batería
- Revisión del Accesorios ECG y Desfibrilación: Cable troncal ECG, Juego de derivadas ECG, Chupas, electrodos y/o pinzas EKG, Palas para desfibrilación
- Revisión del Sistema Electrónico: Tarjeta, Cableado, Sujeción de contactos
- Valoración Final: Prueba final de funcionamiento, Impresión de lista de chequeo, El equipo es apto para uso
  
- **Báscula**
  - Inspección Visual Detallada: Revisión de componentes y estructura
  - Verificación de Precisión: Pruebas con pesos certificados
  - Limpieza Técnica Especializada: Cuidado de sensores y mecanismos
  - Calibración Profesional: Ajustes precisos y documentados
  - Sistema electrónico: Revisión general de pantalla, fuente de alimentación, botones de control.
  
- **Tensiómetro**
  - Verificación de condiciones normales de funcionamiento
  - Manómetro: Revisión puesta a cero de la aguja
  - Brazalete: Revisar si existen posibles fugas
  - Pera: Verificación de no fugas y de funcionamiento de válvula para cierre de aire y drenaje de este.
  
- **Oxímetro de pulso**
  - Inspección de cables, conectores, sensor, dispositivos de control
  - Verificar elementos eléctricos y electrónicos, batería, pantalla y botones de control
  - Verificar funcionamiento del equipo
  - Verificación metroológica.
  
- **Fonendoscopio**
  - Verificación del funcionamiento de la campana ante posibles ruidos inusuales
  - Revisión de la campana, membrana y limpieza de esta
  - Revisión de auriculares y limpieza de estos.
  
- **Termómetro**
  - Inspección de sistema electrónico: sensores, sondas, batería, pantalla y botones de control
  - Parámetros infrarrojos: revisión de sensor infrarrojo y sistema de activación de disparo
  - Verificación de alarmas y funcionamiento del equipo.

En caso de encontrar un daño o desperfecto que requiera el remplazo de piezas y/o accesorios en la ejecución del mantenimiento será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal encargado debe realizar un reporte técnico de diagnóstico que justifique la compra de las partes o accesorios dañados o en mal estado.

### 3.6.3.3. Frecuencia del mantenimiento

La Secretaría Distrital de Gobierno ha definido que el mantenimiento debe realizarse de acuerdo como se establezca en la ficha técnica del equipo. En cualquier momento que surja una eventualidad con el equipo se le aplicará el mantenimiento correctivo.

#### 3.6.3.4. Informe de mantenimiento preventivo

La empresa encargada de los mantenimientos deberá presentar los informes respectivos al momento de presentar la cuenta de cobro, donde se consoliden las actividades de mantenimiento preventivo realizadas, los problemas identificados y las recomendaciones.

#### 3.6.3.5. Revisión, análisis del informe y formulación de acciones de mejora

El área encargada del equipo revisará el contenido del informe, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo, identificar problemas y oportunidades de mejora y formular acciones para ajustar el programa de mantenimiento preventivo.

Igualmente, se debe realizar seguimientos a los mantenimientos que realiza la empresa encargada de los mismos, dicha documentación que se genere se guardará como parte de la hoja de vida de cada equipo y ayudará al personal encargado para darle seguimiento al contrato y poder tener un registro de los errores y soluciones más comunes que se generan en los equipos.

#### 3.6.3.6. Recomendaciones para el Mantenimiento Preventivo

El mantenimiento preventivo se enfoca en evitar fallos mediante la ejecución de actividades periódicas para preservar los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

- **Identificación de activos críticos:** Establecer una lista de los equipos más críticos para atención de emergencias, priorizando aquellos que, si fallan, afectarían significativamente dicha atención.
- **Elaboración de un calendario de mantenimiento:** Crear un cronograma detallado que contemple la frecuencia adecuada de las actividades preventivas, como inspecciones, lubricaciones, cambios de piezas, ajustes, entre otros. Este calendario debe ser flexible pero también riguroso, adaptándose a las necesidades específicas de cada tipo de equipo.

#### 3.6.3.7. Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo consiste en la reparación o el reemplazo del componente del sistema que esté ocasionando fallos. Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo cuando el mantenimiento preventivo así lo aconseje.

Dependiendo de cómo se plantee el mantenimiento, a la hora de aplicar el mantenimiento correctivo, se puede actuar de dos maneras distintas:

- **Corrección a plazo fijo:** en base a los resultados del mantenimiento predictivo, y a las recomendaciones del fabricante, se fija un periodo de vida útil para todos los componentes del sistema y se reemplazan cuando lo completan, aunque aún no hayan dado fallos.

- **Corrección a plazo variable:** en base a los resultados de los mantenimientos preventivos se opta por reemplazar (o reparar) o no el componente. Esta técnica permite alargar el uso de los componentes, pero existe un riesgo mayor de que falle el sistema o de que la avería sea más importante.

#### 1.1.1.1. Componentes claves para el mantenimiento correctivo y preventivo

El plan de mantenimiento correctivo y preventivo busca garantizar la continuidad y eficiencia de los equipos de emergencias y médicos. Para ello, es fundamental priorizar los equipos en función de su criticidad, lo que permitirá reducir tiempos de inactividad y costos operativos, al tiempo que se mantiene la calidad del servicio. Se dará especial atención de misión crítica, apoyan la atención de emergencias.

#### 1.1.1.2. Priorización de Equipos para Mantenimiento

El Nivel Central y las Alcaldías Locales deben establecer una lista de los equipos críticos, priorizando aquellos que, si fallan, afectarían significativamente una atención.

#### 1.1.1.3. Procedimientos Estandarizados para el Mantenimiento

- **Inspección:** Realizar una inspección visual y operativa de todos los equipos, buscando signos de desgaste, acumulación de polvo, cables dañados y alertas de los sistemas.
- **Limpieza:** Los equipos se limpiarán regularmente (al menos cada seis (6) meses) utilizando herramientas adecuadas para evitar daños en los componentes.
- **Lubricación:** Aplicación de lubricantes a componentes mecánicos donde sea necesario.
- **Calibración:** Especialmente para sistemas de captura de datos, como los lectores biométricos. Estos deben ser calibrados para garantizar la precisión en la captura de información.
- **Reemplazo de Piezas:** Las piezas desgastadas o defectuosas deberán ser reemplazadas conforme a las recomendaciones del fabricante y las necesidades operativas.
- **Capacitación del Personal:** Es fundamental que el personal técnico esté debidamente capacitado para realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, y deben contar con certificación de la ONAC.
- **Documentación:** Se proporcionará manuales y procedimientos escritos que guíen al personal en cada fase del mantenimiento.

#### 3.6.3.8. Recomendaciones para el Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo busca restaurar el funcionamiento de los equipos luego de que ocurre un fallo inesperado.

- **Monitoreo constante de equipos clave:** Implementar monitoreos para detectar irregularidades antes de que causen una falla grave, facilitando una intervención correctiva más rápida.
- **Análisis de causa raíz:** Tras cada reparación, realizar un análisis de causa raíz para comprender por qué ocurrió el fallo y evitar su recurrencia. Esto permitirá implementar medidas correctivas adicionales para prevenir futuros incidentes.

- **Gestión eficiente de los recursos:** Esto ayuda a reducir el tiempo de inactividad y a garantizar que las reparaciones no se retrasen debido a la falta de repuestos.
- **Comunicación efectiva:** Establecer una comunicación fluida entre las diferentes áreas, como las y los encargados de la operación y el equipo de mantenimiento, para asegurar que el proceso de reparación sea transparente, eficiente y bien coordinado.
- **Evaluación de costos y beneficios:** Realizar una evaluación económica post reparación para analizar si la reparación fue la opción más rentable en relación con la reposición o actualización del equipo. En algunos casos, si un equipo presenta fallos recurrentes, puede ser más beneficioso reemplazarlo que seguir invirtiendo en reparaciones

### 3.7. Verificación del SG-SST

Gestión y resultados del sistema.

#### 3.7.1. Definición de indicadores del SG-SST

Para cada vigencia, el nivel central y las alcaldías locales deberán evaluar el cumplimiento del SG-SST, para lo cual se deben establecer metas e indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento del plan de trabajo anual del mismo.

#### 3.7.2. Auditoría del SG SST

El proceso de auditoría al SG SST se realiza de acuerdo con lo estipulado por la Oficina de Control Interno en el procedimiento Auditoría Interna de Gestión EIN-P001.

#### 3.7.3. Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría

La SDG en cumplimiento del Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072 del 2015, realiza anualmente el proceso de revisión por la dirección del SG-SST en el Comité Institucional de Gestión de Gestión y Desempeño, con el fin de verificar el avance en la ejecución del plan de trabajo anual del SST del nivel central y alcaldías locales.

De acuerdo con lo anterior, se debe utilizar el formato GCO-GTH-F080 Informe de revisión del sistema gestión de la seguridad y salud en el trabajo por parte de la alta dirección.

#### 3.7.4. Planificar auditoría con el COPASST

Al momento de planificarse el proceso de auditoría, la oficina de control interno deberá contar con la participación del COPASST.

### 3.8. Mejoramiento

Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST.

### 3.8.1. Definición de acciones preventivas, correctivas y de mejora

Para la creación de acciones preventivas, correctivas o de mejora del SG SST, se debe seguir los lineamientos establecidos en el documento GCN-M002 Manual para la Gestión de Planes de Mejoramiento. De acuerdo con la Resolución 0312 de 2019 la base para la creación de acciones es:

- Resultados del SG-SST.
- Revisión de la alta dirección.
- Investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Por solicitud de autoridades administrativas y ARL.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P003	Procedimiento identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST
GCO-GTH-P004	Procedimiento de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que se presentan en la SDG
GCO-GTH-P005	Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Accidentes de Tránsito y Siniestros Viales
GCO-GTH-P008	Procedimiento para la identificación y verificación al cumplimiento de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo
GCO-GTH-P009	Procedimiento para el desarrollo de exámenes médicos ocupacionales
GCO-GTH-P012	Gestión del cambio para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
GCO-GTH-P017	Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y Desinfección (SOL)
GCO-GTH-P018	Procedimiento para la selección, uso y disposición final de Elementos de Protección Personal
GCO-GTH-F041	Formato plan anual de trabajo SG-SST
GCO-GTH-F077	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
GCO-GTH-F078	Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Nivel central / alcaldías locales. Resolución 0312 de 2019
GCO-GTH-F079	Indicadores del SG-SST
GCO-GTH-F080	Informe de revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la alta dirección
GCO-GTH-F081	Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Código	Documento
PLE-PIN-P014	Elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión
GCN-M002	Manual para la gestión de Planes de mejoramiento
EIN-P001	Auditoría Interna de Gestión

### Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de la República de Colombia	1991	“el trabajo es un derecho y una obligación social que goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que así mismo, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”	Artículo 25
Ley 1562	2012	"Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional"	Artículo 1
Decreto 1072	2015	“Por medio del cual se establece el Decreto Único del Sector Trabajo”	Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Artículo 2.2.4.7.5
Resolución 0312	2019	“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”	Todos

### Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.