

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20 de junio de 2024	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional del SGSST de la DGTH se reunió para establecer las directrices del procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, con el acompañamiento metodológico de la Analista de la Oficina Asesora de Planeación.	Henry David Ortiz Saavedra <b>Director de Gestión del Talento Humano</b>  Marcela Jannet Poloche Loaiza <b>Promotora de Mejora</b>  Dora Elcy Guevara Agudelo <b>Analista del proceso</b> <b>Oficina Asesora de Planeación</b>	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión <b>Institucional</b> <b>Líder de macroproceso</b>  Documento aprobado y revisado mediante caso Hola No. <b>53175</b>

*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"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer los parámetros para el desarrollo de inspecciones de seguridad, orden y aseo, que permitan identificar actos y condiciones inseguras, así como, peligros potenciales en las áreas comunes, oficinas, parqueaderos, zonas verdes, entre otras, pertenecientes al nivel central y alcaldías locales, logrando reducir la accidentalidad relacionada con estos riesgos.

### Alcance

Este procedimiento inicia desde la planeación de las actividades de inspección de las condiciones de seguridad, orden y aseo en las diferentes Dependencias y Alcaldías Locales, continua con su ejecución y termina con el seguimiento de las acciones establecidas.

### Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano para el Nivel Central  
Alcaldes(as) Locales

### Políticas de operación

#### 1. Lineamientos para realizar las inspecciones de seguridad

1.1. El equipo SST del nivel central y los(as) Referentes SST de las alcaldías locales, dentro de las actividades anuales del SG SST, deberán establecer cronograma de las inspecciones de seguridad (locativa, botiquines de primeros auxilios, camillas, extintores, elementos de protección personal, maquinas, equipos y herramientas) de acuerdo con los siguientes criterios:

Tipo	Descripción	Formato	Frecuencia
Inspección de seguridad, orden, limpieza y desinfección.	Acción para garantizar entornos de trabajo saludables y seguros para el óptimo desempeño de las actividades laborales.	Formato inspección de seguridad, orden, limpieza y desinfección GCO-GTH-F063.	Se realiza de manera trimestral.
Inspección de máquinas, equipos y herramientas.	Acción para verificar el estado de los elementos.	Formato de inspección de máquinas, equipos y herramientas GCO-GTH-F064.	Se realiza de manera mensual.
Inspección de botiquines de primeros auxilios.	Acción para verificar el estado de uso y desgaste de los elementos.	Formato inspección de botiquines de primeros auxilios GCO-GTH-F065.	Se realiza de manera trimestral.
Inspección de camilla de primeros auxilios.	Acción para verificar el estado de uso y desgaste de los elementos.	Formato inspección de camillas GCO-GTH-F066.	Se realiza de manera trimestral.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y  
Desinfección (SOL)

Inspección de extintores	Acción para garantizar el buen estado de los elementos de emergencias	Formato de extintor contra incendios GCO-GTH-F067	Se realiza de manera trimestral.
Consumo insumos de botiquín de primeros auxilios	Acción para garantizar el suministro adecuado de los elementos del (los) botiquín(es) de emergencias	Formato consumo insumos de botiquín de primeros auxilios GCO-GTH-F062	Permanente

1.2. El COPASST con la participación de un(a) integrante del equipo SST del nivel central, deberán realizar como mínimo cada 6 meses, una inspección de Seguridad (locativa, botiquines de primeros auxilios, camillas, extintores, elementos de protección personal, maquinas, equipos y herramientas) para la detección de condiciones de seguridad, orden, limpieza y desinfección en una de las sedes de la SDG, utilizando las listas de verificación definidas para cada tipo de inspección.

1.3. Los resultados del procedimiento deben focalizar esfuerzos para lograr de manera específica los siguientes propósitos.

1.4. Dentro de los planes de intervención y mejora de las condiciones de Seguridad, Orden, limpieza y desinfección, el equipo de SST de nivel central y los(as) referentes SST de las alcaldías locales deben suministrar de manera continua socializaciones que permitan facilitar la aplicación de las herramientas del procedimiento.

1.5. En caso de encontrar condiciones de seguridad y orden que puedan generar accidentes de trabajo inminentes, graves o severos, el equipo SST del nivel central o los(as) referentes SST de las alcaldías locales deben asegurar que de manera inmediata se tomen los lineamientos de orden y aseo necesarias para evitar el accidente, se debe dejar un acta Formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029 con las acciones tomadas o los compromisos adquiridos por parte del jefe(a) de dependencia o alcalde(sa) local.

1.6. Se deben mantener los registros de las visitas con las listas de verificación aplicadas (locativa, botiquines de primeros auxilios, camillas, extintores, elementos de protección personal, máquinas, equipos y herramientas), fotografías o videos que se hayan tomado en las inspecciones de seguridad, orden, limpieza y desinfección.

1.7. El equipo SST de nivel central y los(as) referentes SST de las alcaldías locales deben realizar visitas de verificación de las acciones de mejora implementadas y dejar registros de los avances del plan de acción.

## 2. Lineamientos de orden, limpieza y desinfección

El orden y la limpieza es otro factor que puede influir en la reducción de incidentes o accidentes de trabajo, esto debido a que al contar con áreas o puestos de trabajo desorganizado o sucios, genera situación de riesgo como golpes, caída de elementos, generación de hongos o bacterias producto de la suciedad.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se describe los lineamientos para mantener organizado y limpio las áreas y puestos de trabajo.

- 2.1. Clasifique
- 2.2. Ordene
- 2.3. Limpiar y desinfectar

### Glosario

**Actos Subestándar:** Comportamientos de las personas que se desvían de un estándar o norma aceptada y que, si no se controlan, podrían generar un accidente o incidente.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y  
Desinfección (SOL)

**Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas, razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros, son los factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo, ayudan a explicar por qué se cometen y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

**Causas Inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto, por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros y condiciones subestándares o condiciones inseguras.

**Condiciones Subestándar:** Circunstancias del medio que se desvían de un estándar o norma aceptada y que, si no se controlan, podrían generar un accidente o incidente.

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los servidores.

**Inspección de seguridad:** Es la forma de detectar y controlar los riesgos antes de que puedan ocurrir hechos que impliquen pérdidas que involucren personal, equipos, material y medio ambiente.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas (lesiones a las personas, daños a los equipos, maquinaria, materiales, o al ambiente).

**Seguridad:** Conjuntos de principios, leyes, normas y mecanismos de prevención de los riesgos inherentes al trabajo, que tienen potencial de generar un accidente de trabajo, con daños a la vida de los trabajadores, a las instalaciones o equipos de la entidad.

**Clasificar:** Separar los objetos o documentos, por los criterios que apliquen para el área.

**Ordenar:** Ubicar cada elemento en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta su frecuencia de uso.

**Limpieza:** Remoción de suciedad o impurezas de un lugar o área de trabajo.

**Desinfección:** Remoción de agentes patógenos como virus o bacterias de un lugar o área de trabajo.

## Siglas

**AT:** Accidente de trabajo.

**SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SOL:** Seguridad, Orden, limpieza y Desinfección.

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

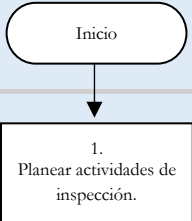
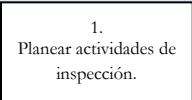

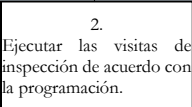
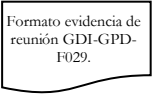
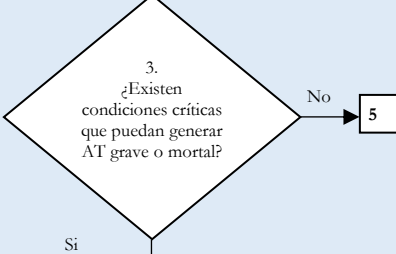
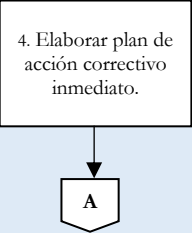
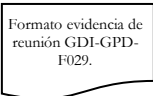
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y  
Desinfección (SOL)

Salidas generadas del procedimiento

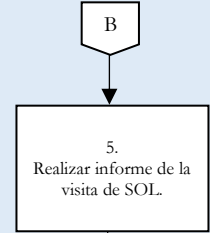
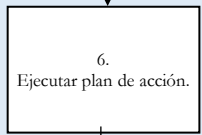

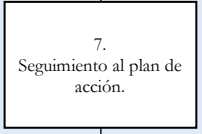

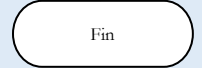
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Registro de inspecciones de seguridad orden, limpieza y desinfección.	Registro de la información relacionada con el resultado de las condiciones encontradas en cada una de las áreas o sedes de la SDG.	Dirección de Gestión del Talento Humano.
Planes de acción y mejora.	Control de las acciones propuestas para mejorar las condiciones de seguridad orden y limpieza de las áreas o sedes de la SDG.	Dirección de Gestión del Talento Humano.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	NA	NA	NA
	Equipo SST para el Nivel Central. Referente SST para Alcaldía Local.	Planificar las actividades de inspección de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento, incluyendo el cronograma de visitas.	
	Equipo SST para el Nivel Central. Referente SST para Alcaldía Local.	Ejecución de las visitas programadas para la identificación de condiciones de Seguridad, orden y limpieza en las sedes del nivel central de la SDG, Alcaldías Locales y sus sedes anexas.	
	Equipo SST para el Nivel Central. Referente SST para Alcaldía Local.	<p>¿Existen condiciones críticas que puedan generar Accidente de Trabajo grave o mortal?</p> <p>Si, continúa con la actividad 4.</p> <p>No, regresa a la actividad 5.</p>	N.A.
	Equipo SST para el Nivel Central. Referente SST para Alcaldía Local.	<p>Establece las acciones inmediatas para la corrección y propone al (a la) jefe(a) de dependencia o Alcalde(sa) Local su intervención.</p> <p>Recomendación: Se debe suspender la ejecución de toda actividad que suponga riesgo inminente de un accidente de trabajo grave o mortal, hasta que se hayan implementado todas las acciones correctivas.</p>	

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y  
Desinfección (SOL)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5. Realizar informe de la visita de SOL.</p>	<p>Equipo SST y jefe de dependencia para el Nivel Central.</p> <p>Referente SST y Alcalde(sa) para Localidades</p>	<p>Se elabora el informe de los hallazgos identificados en las visitas de SOL de acuerdo con el tipo de inspección ejecutada, anexando los registros de las inspecciones realizadas, y establece los planes de acción.</p> <p>Nota: El plan de acción debe ser formulado con el acompañamiento del jefe(a) de dependencia o Alcalde(sa) Local.</p>	<p>Formato evidencia de reunión GDI-GPD-F029. Formato inspección de seguridad, orden, limpieza y desinfección GCO-GTH-F063. Formato inspección de botiquines de primeros auxilios GCO-GTH-F065. Formato inspección de extintores GCO-GTH-F067. Formato inspección de camillas de primeros auxilios GCO-GTH-F066 Formato de inspección de máquinas, equipos y herramientas GCO-GTH-F064</p>
 <p>6. Ejecutar plan de acción.</p>	<p>Equipo SST y jefe de dependencia para el Nivel Central.</p> <p>Referente SST y Alcalde(sa) para Localidades</p>	<p>Desarrolla las acciones correctivas y preventivas para la mejora de las condiciones de seguridad, orden, limpieza y desinfección.</p>	 <p>Registro de acciones correctivas.</p>
 <p>7. Seguimiento al plan de acción.</p>	<p>Equipo SST para Nivel Central</p> <p>Referente SST para Alcaldía Local</p>	<p>Realiza seguimiento a los planes de acción propuestos en un tiempo no mayor a 1 año, si los planes no se han implementado o no han sido efectivos y se repite la condición, se envía un nuevo comunicado con copia al (a la) jefe(a) de dependencia o Alcalde(sa) Local dando a conocer las posibles consecuencias que se pueden materializar.</p>	 <p>Correo electrónico.</p>
 <p>Fin</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCTO-GTH-F062	Formato consumo insumos de botiquín de primeros auxilios
GCTO-GTH-F063	Formato inspección de seguridad, orden, limpieza y desinfección.
GCTO-GTH-F064	Formato de inspección de máquinas, equipos y herramientas.

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento de Seguridad, Orden, Limpieza y  
Desinfección (SOL)

Código	Documento
GCTO-GTH-F065	Formato inspección de botiquín de primeros auxilios.
GCTO-GTH-F066	Formato inspección de camillas de emergencias.
GCTO-GTH-F067	Formato inspección extintor contra incendios

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 692 de 2022	2022	Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad	Toda
Decreto 1072	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.
Decreto 1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Artículo 21. Obligaciones del Empleador

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N.A.			