1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para mejorar las condiciones en el ambiente y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Alcaldía de Cajicá.

2. ALCANCE

Iniciar con inspección de seguridad para la mitigación de accidentes dentro del ambiente laboral.

3. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO	Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
ARL	Administradora de Riesgos Laborales
ENFERMEDAD LABORAL	Es enfermedad laboral 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.
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Sus actividades comprenden la identificación, evaluación, análisis de riesgos ocupacionales y las recomendaciones específicas para su respectivo control.
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Tiene como finalidad la promoción prevención y control de la salud de los servidores públicos.
RIESGO	Probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales o equipos.
SALUD OCUPACIONAL	Aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 09 de 1979 ¨Por la cual se dictan medidas sanitarias.

Resolución 2400 de 1979 ¨Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo¨.

Decreto 614 de 1984 ¨Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país¨.

Ley 1562 de 2012 ¨Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2013 de 1986 ¨Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo¨.

Resolución 1016 de 1989 ¨Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país¨.

La Ley 100 de 1993 ¨Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones¨.

Decreto 2800 de 2003 ¨Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-Ley 1295 de 1994¨.

Resolución 1401 de 2007 ¨Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo¨.

Resolución 1409 de 2012 ¨Por la cual se reglamenta el registro de seguridad para protección contra caídas en el trabajo en alturas.

5. REPONSABLES DE PROCESOS

Profesional Universitario (Dirección Administrativa, Secretaria General)
Todos los funcionarios (Todas las áreas).
ARL (Administradora de Riesgos Laborales)

COPIA CONTROLADA

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

Acta de visita ARL

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	**Realizar inspección a los lugares de trabajo y elaborar diagnóstico:** La ARL debe realizar visitas técnicas a los lugares de trabajo para determinar a qué posibles riesgos están expuestos los funcionarios.	ARL	ARL	**Punto de Control:** Se deben adelantar actividades pertinentes con el fin de disminuir factores de riesgo.
2	**Solicitar requerimientos para elementos de protección personal:** Solicitar elementos de protección personal para los funcionarios según las actividades que desarrollan.	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Acta de visita ARL
3	**Evaluar las necesidades de los elementos de protección personal:** Se debe evaluar minuciosamente si los elementos de protección requeridos por cada dependencia cumplen o no con los requerimientos.	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
4	**Entregar elementos de protección:** Entregar el consolidado de los elementos de protección personal.	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
5	**Programar los exámenes médicos ocupacionales:** Programar los exámenes médicos que les deben realizar a los funcionarios de la Alcaldía.	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	
6	**Realización de los exámenes médicos ocupacionales a los servidores públicos:** Realizar los exámenes médicos ocupacionales a los servidores públicos.	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Designado	
7	**Archivar los documentos:** Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental	Secretaria General Dirección Administrativa	Profesional Universitario	Hacer seguimiento, retroalimentación (resultados médicos).

COPIA CONTROLADA

	.			

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza documento por cambio de Líder de proceso
30/10/17	03	Se actualiza documento por cambio de Líder de proceso

Elaborado por:	**Aprobado por:**	**Adoptado por:**
Nombre: Irma Esperanza Gracia Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo Gestion de Talento Humano	Cargo: Secretaria Planeación

COPIA CONTROLADA