



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 1 de 29

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
2. ALCANDE DEL MANUAL.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4. INFORMACIÓN BASICA DE LA EMPRESA.....	7
5. INFORMACIÓN SEDES Y SECRETARIAS.....	9
6. ESTRUCTURA DEL SG-SST.....	10
Gestión y resultados del SG-SST.....	10
6.1. PLANEAR.....	10
6.1.1. Alcance del SG-SST.....	10
6.1.2. Objetivos del SG-SST.....	10
6.1.3. Políticas del SG-SST.....	11
6.1.4. Recursos del SG-SST - Plan anual de adquisiciones.....	16
6.1.5. Responsabilidades.....	11
6.1.6. Conformación de los comités.....	17
6.1.7. Capacitación del SG-SST.....	17
6.1.8. Evaluación inicial del SG-SST.....	18
6.1.9. Plan anual de trabajo.....	18
6.1.10. Archivo y retención documental.....	19
6.1.11. Rendición de cuentas.....	19
6.1.12. Matriz de requisitos legales.....	19
6.1.13. Mecanismos de comunicación.....	19
6.1.14. Adquisiciones.....	19
6.1.15. Evaluación y selección de contratistas.....	20
6.1.16. Gestión del cambio.....	20
6.2. HACER.....	20
6.2.1. Gestión de la Salud.....	20
6.2.1.1. Descripción sociodemográfica.....	20
6.2.1.2. Actividades de medicina preventiva y del trabajo.....	21
6.2.1.3. Perfiles de cargo.....	21
6.2.1.4. Evaluaciones medicas ocupacionales.....	21
6.2.1.5. Restricciones y recomendaciones.....	22



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 3 de 29

6.2.1.6.	Estilos de vida y entorno saludable	22
6.2.1.7.	Servicios de higiene.....	23
6.2.1.8.	Manejo de residuos	23
6.2.1.9.	Reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	23
6.2.1.10.	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	23
6.2.1.11.	Ausentismo por causa medica.....	23
6.2.2.1.	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles	24
6.2.2.2.	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	25
6.2.2.3.	Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	25
6.2.2.4.	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	25
6.2.2.5.	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.....	26
6.2.2.6.	Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP)	26
6.2.3.	Gestión de amenazas.....	26
6.2.3.1.	Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias	27
6.2.3.2.	Brigada de emergencias	27
6.3.	VERIFICAR.....	27
6.3.1.	Gestión y resultados del SG-SST.....	27
6.3.1.1.	Definición de indicadores del SG-SST	27
6.3.2.	Auditoria anual	28
6.3.3.	Revisión por la alta dirección.....	28
6.4.	ACTUAR	28
6.4.1.	Mejoramiento	28
6.4.1.1.	Acciones preventivas y/o correctivas	29
6.4.1.2.	Plan de mejoramiento	29



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 4 de 29

INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), 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 para lograr esto se requiere de la acción conjunta entre el empleador y los trabajadores. La entidad en su preocupación por el bienestar de los servidores públicos, contratistas y visitantes y en aras de cumplir con la normatividad legal vigente a decidido implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

En el presente manual se describen las diferentes actividades que se desarrollan e implementan desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de la Dirección de Gestión Humana desde la Secretaría General con el fin de prevenir de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, además dichas actividades contribuyen a la protección y promoción de la salud de los trabajadores mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)

Este manual es una herramienta de consulta para todas las partes interesadas, ya que está enfocado en la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, mediante la identificación de peligros, la evaluación de los riesgos, el establecimiento de controles, el seguimiento a la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas y la mejora continua.



1. OBJETIVO DEL MANUAL

Unificar los procedimientos, programas y demás actividades que se realizan en el marco del SG-SST de la Alcaldía Municipal de Cajicá en un solo documento con base en la normatividad legal vigente principalmente el Decreto 1072 del 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y la Resolución 0312 de 2019 (Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), Con el fin de facilitar la consulta y divulgación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas de la entidad.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos independientemente de su forma de vinculación, incluyendo los contratistas de la Alcaldía Municipal de Cajicá, así como a sus partes interesadas. Este manual ha sido desarrollado con fundamento en la planeación estratégica y formaliza el compromiso de la entidad por el bienestar integral de sus colaboradores.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

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.

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

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

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 6 de 29

cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de las medidas planificadas. Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

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

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

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

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

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

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

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

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

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

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

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 7 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

4. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	
Razón Social	Alcaldía Municipal de Cajicá



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 8 de 29

Nit	899999465-0
UBICACIÓN	
Dirección oficina principal	Calle 2 # 4 – 07 Parque Principal
Departamento	Cundinamarca
Municipio de operación	Cajicá
Teléfono(s)	8837077
Fax	(57) 8795356
CLASIFICACIÓN PRINCIPAL DE LA EMPRESA	
Código actividad económica	1751201
Actividad económica	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye, ministerios, órganos, organismos y dependencias en el nivel central regional y local.
CENTROS DE TRABAJO – NIVEL DE RIESGO * ACTIVIDADES ECONOMICAS	
Código actividad económica	2852001
Actividad económica	Empresas dedicadas a actividades veterinarias incluye la zootecnia, cría de animales domésticos, y empresas dedicadas a actividades pecuarias y/o veterinaria en general
Código actividad económica	3851101
Actividad económica	Empresas dedicadas a actividades de las instituciones prestadoras de servicios de salud, con internación incluye hospitales generales, centros de atención medica con ayudas diagnósticas, instituciones prestadoras de servicios de salud, centros especializados (excepto de radiodiagnósticos y/o radioterapia), hospitales para tuberculosos, instituciones de salud mental
Código actividad económica	4603901
Actividad económica	Empresas dedicadas a otros tipos de transporte no regular de pasajeros NCP
Código actividad económica	5742101
Actividad económica	Empresas dedicadas a actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de asesoramiento técnico incluye solamente empresas dedicadas a actividades de obra de construcción, dirección de obras de construcción, arquitectura, ingeniería y agrimensura, explotación y prospección geológicas, asesoramiento técnico conexas incluye solamente a empresas dedicadas a diseño industrial y de máquinas con intervención directa en la obra
Código actividad económica	5752401
Actividad económica	Empresas dedicadas a actividades de la policía y protección civil incluye el cuerpo de bomberos
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 9 de 29

Encargado SG-SST	Dirección de Gestión Humana
Cargo	Apoyo Técnico Administrativo
ARL	POSITIVA
Clase de Riesgo	I-II-III-IV-V
Tasa (%)	0.522%, 1.044%, 2.436%, 4.350% 6.360%

5. INFORMACIÓN SEDES Y SECRETARIAS

SEDE	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA/SECRETARIAS
Palacio municipal	Calle 2 # 4-07	Despacho del alcalde Secretaria General (Almacén, Gestión Humana, Archivo, PQRS, Contratación). Secretaria de Hacienda (Financiera, Rentas y cobro coactivo) Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas. Oficina de Control Interno
Secretaria de Salud	Carrera 4 # 21 / 33	Secretaria de Salud (salud pública, aseguramiento)
Casa de la cultura 1	Carrera 4 Calle 3-07	Secretaria Movilidad Secretaria de Educación Secretaria Jurídica Secretaria de Desarrollo Económico Sisbén
Sede planeación	Carrera 2 # 2-46	Secretaria de Planeación (Estratégica, Tics, Territorial)
Bohío	Carrera 5 sur # 3 – 45	Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural Secretaria de Desarrollo Social (Dir. Juventudes, equidad y Familia) Gestión del Riesgo Oficina de Prensa y Comunicaciones
Casa de la Justicia	Calle 2 # 7-78	Secretaria de Gobierno y Participación Inspección De Policía 1 Comisaria de Familia 1
Capellanía	Calle 8 A # 20 A – 95	Inspección de Policía 2 Comisaria de Familia 2
Albergue	Km 2 vía manas el Molino	Albergue- Secretaria de Ambiente
Politécnico	Km 2 – Cajicá Tabio	Coordinación Politécnico- Secretaria de Educación Archivo Municipal. Almacén Municipal Operarios Obras Publicas
Banco de alimentos	Calle 7# 3 – 31	Banco de Alimentos
Club edad de oro	Carrera 2 # 0-266	Secretaria Desarrollo Social – Adulto Mayor, Bomberos Oficiales Cajicá
CTP	Sector Puente Vargas Vía Hato Grande	Centro de Traslado por Protección



6. ESTRUCTURA DEL SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenta con una estructura de mejora continua definido en el Ciclo Planear, Hacer, Verifica y Actuar – PHVA:

CICLO		ESTANDAR
P	PLANEAR	Alcance Objetivos Políticas Recursos
H	HACER	Gestión de la salud Gestión de peligros y riesgos Gestión de amenazas
V	VERIFICAR	Gestión y resultados del SG-SST
A	ACTUAR	Mejoramiento

6.1. PLANEAR

6.1.1. Alcance del SG-SST

El alcance va desde: La designación y gestión de recursos, diseño e implementación de las políticas de SST, identificación de las condiciones de salud de los trabajadores, identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles, identificación de amenazas y planes de emergencia, verificación de la eficacia de las medidas de preventivas y/o correctivas y mejora de las mismas.

6.1.2. Objetivos del SG-SST

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se proponen una serie de objetivos, teniendo en cuenta para ello diferentes factores como: el porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo anual del año anterior, resultados de auditoría del año anterior, cumplimiento de indicadores entre otros. Estos objetivos junto con el plan de trabajo anual son presentados al COPASST para conocimiento y aprobación, luego de ello estos objetivos se establecen en la entidad mediante resolución administrativa interna. (Anexo 1. Resolución Plan de Trabajo Anual)

a. Objetivo general

Contribuir con un ambiente de trabajo seguro, a través de la promoción de la salud, prevención de accidentes y enfermedades laborales en los Servidores Públicos y contratistas de la Administración Municipal de Cajicá- nivel central, mediante la identificación de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención encaminados a la mejora continua y al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

b. Objetivos específicos

- Identificar los peligros, evaluar, valorar los riesgos y establecer controles respectivos con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales.
- Cumplir con la normatividad legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 11 de 29

- Asegurar la implementación documental y evaluación de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos a través de la normatividad legal vigente aplicable.
- Cumplir y ejecutar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido para la vigencia.

6.1.3. Políticas del SG-SST

a. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta política se revisa anualmente y se actualiza cada vez que se requiera, la misma es aprobada mediante Resolución interna (Anexo 2. Resolución Política SST). En esta política se identifica:

- El compromiso de la Alcaldía Municipal de Cajicá por la implementación del SG-SST y la gestión de los peligros y riesgos.
- Se revisa anual mente y se realiza las actualizaciones que requiera
- Es difundida a todos los servidores públicos, contratistas y partes interesadas.
- Esta publicada en los diferentes medios de comunicación de la entidad.

b. Política de prevención del consumo de alcohol tabaco, sustancias psicoactivas y porte de armas en la Alcaldía de Cajicá.

La administración municipal revisa anualmente y actualiza si se requiere la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco, sustancias psicoactivas y porte de armas en la Alcaldía de Cajicá (Anexo 3. Política prevención consumo alcohol, tabaco y sustancias alucinógenas) la cual es aprobada mediante resolución interna, esta política tiene como fin de brindar un ambiente de trabajo seguro, productivo, saludable a todos los funcionarios y contratistas, para lo cual se compromete a promover actividades de promoción y prevención.

Estas políticas son socializadas en la inducción y re inducción que se da a los servidores públicos anualmente de acuerdo al plan de capacitaciones, también se encuentran publicadas en las carteleras de las diferentes sedes de la entidad y en la página web de le entidad.

Objetivos de la Política de SST

- Asignar recursos humanos, tecnológicos y financieros para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el cumplimiento de la política.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, para generar un ambiente seguro en el desarrollo de las funciones de la administración municipal.
- Velar por la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a partir del aseguramiento y evaluación de desempeño de este sistema.
- Promover el autocuidado y participación a todo el personal en las capacitaciones y temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

6.1.4. Responsabilidades

a. Alta Dirección

De acuerdo al Decreto Único del Sector Trabajo 1072 de 2015 el empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 12 de 29

de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
- Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
- Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 13 de 29

- Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
- Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa

b. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST,
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de las diferentes políticas del SG-SST en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Implementación y seguimiento del SG-SST
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten
- Servir como multiplicador en el conocimiento de los factores de riesgo, sus efectos, controles y protecciones.
- Verificar y hacer seguimiento de cualquier condición insegura de trabajo que se presente.
- Supervisar el funcionamiento del COPASST
- Hacer seguimiento y documentar las medidas de intervención establecidas en las inspecciones, las investigaciones de incidentes y accidentes, auditorías, auto- reporte de condiciones inseguras.
- Definir los elementos de protección personal y los insumos para el control de los peligros de acuerdo a la normatividad, teniendo en cuenta las fichas técnicas y realizando las hojas de seguridad de dichos equipos.
- Hacer seguimiento a los requisitos de ley.
- Gestionar la custodia de los conceptos de aptitud o exámenes ocupacionales.
- Calcular los indicadores de estructura, proceso y resultado con su respectivo análisis y definir acciones con los líderes de los procesos involucrados.
- Realizar registro de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así mismo del ausentismo por enfermedad general.
- Realizar evaluación inicial al SG-SST mínimo una vez al año.
- Ejecución del plan de trabajo de SST
- Conocer y retroalimentar el plan de trabajo anual, plan de capacitaciones y presupuesto en SST.
- Participar en las inspecciones de seguridad, haciendo seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
- Realizar reuniones extraordinarias en caso de ocurrencia de accidente grave o mortal y generar la gestión para su investigación y los planes de acción.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 14 de 29

- Definir un plan de trabajo para el COPASST y dar cumplimiento a este.
- Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que fomenten el estilo de vida saludable en el sitio de trabajo.
- Participar en la planificación de las auditorías del SG-SST.

c. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST

- Anexar documentos que evidencien conformación del comité según Resolución 2013
- Aportar a la creación del programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, y revisarlo mínimo una (1) vez al año.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo debe apoyar, participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental y actividades que se desarrollen durante el año.
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección.
- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la Salud y la Seguridad de los Trabajadores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades laborales, además participar en las investigaciones de accidentes de trabajo.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
- Servir de punto de coordinación, comunicación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

d. Comité de Convivencia Laboral

- Anexar documentos que evidencien conformación del comité.
- 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 planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

e. Secretarios y Directores

- Garantizar la disponibilidad de tiempo a todo su personal a cargo para la inducción al ingresar a la entidad, y reinducción de manera anual.
- Reportar a SST las tareas críticas a realizar dentro de la entidad
- Garantizar que todo su personal haga uso del equipo de protección personal según los peligros a los que estará expuesto.
- Reportar al área de SST cualquier condición insegura que identifique en su área de trabajo.
- Reportar al área de SST cualquier acto inseguro que identifique en el personal a cargo.
- Realizar las inspecciones de seguridad al buen uso de equipo de protección personal de las personas a su cargo.



- Comunicar a SST los peligros que se identifiquen en el lugar de trabajo reportados por los trabajadores y por ellos mismos.
- Participar de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo que les ocurran a los trabajadores a cargo, de acuerdo a la legislación, definir y hacer seguimiento a los planes de acción.
- Comunicar los incidentes y accidentes de trabajo a SST de su personal a cargo.
- Proporcionar los espacios, tiempos y el personal para las capacitaciones que se tienen destinadas en el cronograma

f. Brigada de emergencias

- Planificar, organizar y direccionar los recursos humanos, materiales y económicos destinados para la atención de emergencias.
- Coordinar y dirigir la preparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia en sus respectivos campos de acción.
- Participar en actividades de capacitación y entrenamiento frente a eventualidades, sean naturales, humanas o técnicas.
- Evaluar el desarrollo de las diferentes actividades contempladas en el Plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado.
- Realizar evaluación de cada simulacro o evento e informar
- Documento de conformación, capacitación y entrenamiento con su respectivo anexo.
- Efectuar en las instalaciones los análisis de vulnerabilidad hacia las emergencias.
- Participar en el diseño y actualización de los planes de emergencia.
- Participar en la redacción, revisión y difusión los planes de prevención y atención de emergencias.
- Mantener el equipo de la Brigada en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de control de incendios.
- Entrenar al personal en general de las instalaciones en el uso de extintores, en evacuación y en el comportamiento ante emergencias.
- Atender y controlar las emergencias de acuerdo con el Plan establecido.
- Dirigir la evacuación de las instalaciones de acuerdo con el plan establecido.
- Realizar la atención de primeros auxilios de acuerdo con el plan establecido.
- Efectuar el salvamento de bienes para reducir pérdidas, de acuerdo con el plan establecido.
- Restaurar los sistemas de protección de las instalaciones, luego de la emergencia.

g. Contratistas

- Conocer y aplicar las políticas de SST establecidas por la empresa.
- Participar en la inducción de SST
- Adquirir y usar los elementos de protección personal correspondientes a las actividades que realiza
- Cumplir con los requisitos de SST asignados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
- Participar en las actividades de SST tendientes a prevenir accidentes de trabajo
- Reportar los accidentes de trabajo que ocurran y participar en la investigación de estos.
- Reportar actos y condiciones inseguras que identifique.
- Pagar oportunamente la seguridad social y presentar soportes.
- En caso que el contratista sea una persona jurídica este debe garantizar el diseño e implementación del SG-SST dentro de su empresa.

h. Trabajadores

- Procurar el cuidado integral de su salud



- Revisar y conocer el reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Conocer y aplicar tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
- Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección, teniendo en cuenta los procedimientos de SST de la empresa.
- Utilizar y dar mantenimiento adecuado a los elementos de protección personal, demás equipos y herramientas suministrados por la empresa para su cuidado y protección
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Informar oportunamente a su Jefe inmediato o SST sobre los riesgos y peligros latentes en su sitio de trabajo.
- Conocer y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones en SST de la empresa.
- Participar en las actividades de formación en SST definidos en el plan anual de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la SST

6.1.5. Recursos del SG-SST - Plan anual de adquisiciones

Los recursos del SG-SST se encuentran definidos y se les realiza seguimiento en la matriz de recursos (Anexo 4. Formato seguimiento Recursos SST) la cual permite evidenciar el seguimiento al presupuesto y adquisiciones de SST.

a. Financieros

Las actividades del SG-SST de la Alcaldía Municipal de Cajicá están incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones adicional se cuenta con una matriz de recursos en la cual se describen a detalle en que actividades se invierte el presupuesto asignado anualmente al área de SST entre las diferentes actividades se encuentran:

- Exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, egreso, post incapacidad)
- Adquisición de Elementos de Protección Personal
- Recarga y compra de extintores,
- Recarga y compra de insumos de botiquín de primeros auxilios, entre otros.
- Actividades Seguridad y Salud en el Trabajo

b. Humanos

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con:

- Un técnico administrativo
- Un contratista de apoyo al técnico administrativo
- Un asesor in house (1/2 tiempo) de la ARL POSITIVA
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)
- Brigada de emergencias
- Comité de Convivencia laboral
- Profesionales de diferentes áreas de la ARL POSITIVA



Técnicos y/o tecnológicos

El área de SST cuenta con espacio físico donde se ubican los puestos de trabajo, equipo de cómputo además cuenta con equipos para atención de emergencias como: extintores, botiquines, camillas, señalización y demarcación. Los demás equipos que requiera se gestionaran de acuerdo a las necesidades.

6.1.6. Trabajadores dedicados a actividades de alto riesgo

La Alcaldía Municipal de Cajicá dentro de su personal de planta cuenta con el Cuerpo Oficial de Bomberos del Municipio de Cajicá el cual desde la Dirección de Gestión de Riesgo del municipio se encarga de atender las emergencias del municipio y en caso de requerirse en otros municipios a nivel nacional.

De acuerdo con el Decreto 2090 de 2003 las actividades de alto riesgo "...Son aquellas en las cuales la labor desempeñada implique disminución de la expectativa de la vida saludable o la necesidad de retiro de las funciones labores que ejecuta con ocasión de su trabajo" Por ende y teniendo en cuenta que la labor bomberil se encuentra descrita en dicho Decreto: "6. En los cuerpos de bomberos, la actividad relacionada con la función específica de actuar en operaciones de extinción de incendio". Se concluye que la entidad cuenta con trabajadores dedicados a actividades de alto riesgo

El nivel de riesgo de afiliación a la ARL de los integrantes del cuerpo oficial de bomberos de Cajicá es nivel 5; de igual manera se encuentran cotizando a la pensión especial de vejez como lo establece el Decreto anteriormente mencionado.

6.1.7. Conformación de los comités

a. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

El COPASST de la entidad está constituido de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 1213 de 1986. El COPASST realiza reuniones mensuales para tratar temas relacionados con SST y realizar seguimiento a la gestión del mismo. Realizan acompañamiento en la implementación del SST así como seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, políticas y normas de seguridad de la entidad respecto a SST. El COPASST es conformado y aprobado mediante Resolución Interna "Por la cual se designan los representantes del nominador" y una Resolución interna "Por la cual se realiza la modificación de los representantes de trabajadores". (Anexo 5. Resoluciones internas de conformación COPASST)

b. Comité de Convivencia Laboral (COCOLA)

El COCOLA está constituido de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1352 de 2012, la cual establece que el comité estará compuesto por dos representantes del empleador los cuales serán elegidos por el mismo y dos de los trabajadores con sus respectivos suplentes los cuales serán elegidos por votación El COCOLA de la entidad está constituido mediante resolución interna. (Anexo 6. Resoluciones internas de nombramiento Comité de Convivencia Laboral y Formatos internos del Comité)

6.1.8. Capacitación del SG-SST

El programa y cronograma de capacitaciones del SG-SST esta unificado con el programa y cronograma de capacitaciones de la Dirección de Gestión Humana. Las capacitaciones son generales, es decir; dirigidas a toda la población trabajadora, como también específicas dirigidas al COPASST, COCOLA, brigadas de emergencia, cuerpo oficial de bomberos, personas encargadas de realizar afiliación. Este plan de capacitación esta adoptado mediante resolución interna. (Anexo 7. Resolución interna plan Institucional de capacitación)



a. Inducción y re inducción

Cuando ingresa un trabajador a la entidad se realiza la inducción en SST, la re inducción se realiza mínimo cada 2 años de acuerdo a lo planeado en el cronograma de capacitaciones. Se adopta mediante la Resolución Interna Por la cual se adopta el plan de inducción y re inducción de cada vigencia, para los servicios públicos de la Alcaldía Municipal de Cajicá” (Anexo 8. plan Institucional de inducción- reinducción) Algunos de los temas tratados en dicha inducción y re inducción son:

- ¿Qué es SST?
- ¿Qué es el SG-SST?
- Los objetivos del SG-SST
- Ciclo PHVA
- Sistema general de riesgos laborales
- ¿Qué es accidente de trabajo?
- Procedimiento para el reporte de accidente de trabajo
- ¿Qué es enfermedad laboral?
- Política de SST
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Peligros en la entidad
- Reporte de actos y condiciones inseguras

b. Curso de 50 horas en SST

El curso de 50 horas está dirigido a todos los trabajadores y personas que deseen realizarlos, pero es un requisito para:

- El responsable de la ejecución del SGSST
- Trabajadores dependientes e independientes incluidos contratistas y subcontratistas
- Los integrantes de Comité de Convivencia Laboral
- Integrantes de la brigada de emergencia
- Integrantes del cuerpo oficial de bomberos
- Estudiantes afiliados al sistema de riesgos laborales
- El contratista de apoyo en SST
- Los integrantes del COPASST

6.1.9. Evaluación inicial del SG-SST

De acuerdo a lo dispuesto en los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 la entidad debe realizar auto evaluación (Anexo 9. Auto- evaluación inicial SST) al final de cada año, el cual será el punto de partida para el plan de trabajo anual del año siguiente. El resultado de esta auto evaluación es reportado a la ARL y al ministerio de trabajo (cuando se indique) con el respectivo plan de mejoramiento.

6.1.10. Plan anual de trabajo

Anualmente el SG-SST diseña un plan de trabajo, teniendo en cuenta los resultados de la autoevaluación, en el plan de trabajo anual se designan las actividades, los recursos, responsables, a quien va dirigida cada actividad y la fecha tentativa de ejecución. Este plan de trabajo es comunicado y aprobado por el COPASST. Después se realizarán los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones del COPASST y posteriormente será aprobado por el Alcalde Municipal mediante Resolución Interna. (Anexo 10. Plan anual de trabajo)



6.1.11. Archivo y retención documental

Este proceso se inició a trabajar de la mano con el área de archivo de la entidad, donde se inició con la identificación de los documentos que se deben archivar y la duración de los mismos. Esto teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad legal vigente.

6.1.12. Rendición de cuentas

A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

Anualmente a finalizar el año se realiza una rendición de cuentas donde se muestra las actividades desarrolladas en el SG-SST. La rendición de cuentas de SST se unifica con la rendición de cuentas de la Dirección de Gestión Humana. Donde se mostraron los avances de SST en materia de:

- El Plan anual de trabajo
- Plan y cronograma de capacitaciones
- Entrega de Elementos de Protección Personal (E.P.P.) e insumos de aseo y desinfección
- Simulacro de evacuación.

6.1.13. Matriz de requisitos legales

Las referencias normativas aplicables al presente Manual y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se presentan en el normograma de la entidad, en el cual se relaciona la normatividad aplicable en SST de acuerdo a las actividades que se realizan en la entidad. De igual manera el área jurídica de la entidad cuenta con el procedimiento para la realización y actualización del normograma.

6.1.14. Mecanismos de comunicación

El SG-SST cuenta con un procedimiento de comunicaciones (Anexo 11. Procedimiento comunicaciones) en el cual se definen:

- Los medios de recepción de las comunicaciones
- Los medios de respuesta
- Los mecanismos de comunicación interna
- Los mecanismos de comunicación externa
- Los medios por los cuales los trabajadores pueden participar en el SG-SST por medio de sus reportes de actos y/o condiciones inseguras y sugerencias de mejora al SG-SST

6.1.15. Adquisiciones

Al momento de licitar un servicio o producto con alguna entidad (ejemplo exámenes médicos, Elementos de Protección Personal E.P.P., equipos para atención de emergencias, y de igual manera los demás servicios requeridos por la entidad y que no tengan relación con el área de SST) a los ofertantes se les solicita que cumplan con una serie de requisitos entre los cuales se encuentran:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 20 de 29

EMPRESAS

- Pago de seguridad social
- Los elementos y/o insumos deberán cumplir con los requerimientos normativos vigentes.
- Certificado de SG-SST donde relacione el porcentaje de cumplimiento.

6.1.16. Evaluación y selección de contratistas

Antes de iniciar una relación contractual con una persona natural de la cual se requieren la prestación de sus servicios, se les solicita:

PERSONA NATURAL

- Examen médico ocupacional, no mayor a tres años y relacionado con la actividad que va a desempeñar
- Pago de seguridad social, verificando que sea con el contrato que tienen en la entidad y al nivel de riesgo que corresponde
- Uso de E.P.P.

6.1.17. Gestión del cambio

El SG-SST se cuenta con un procedimiento de Gestión del Cambio (Anexo 12. Procedimiento Gestión del cambio) el cual su principal objetivo es identificar los posibles peligros y/o riesgos que pueden generarse al realizar cambios en la entidad y así poder implementar las medidas preventivas para que no ocurran accidentes de trabajo o enfermedades laborales, esta información se registrara en el formato de gestión del cambio. Entre los cambios que se contemplan en el procedimiento están:

- Cambios en normatividad aplicable a la entidad
- Cambios en la infraestructura
- Cambios y/o reubicación en los cargos
- Creación de nuevos cargos

6.2. HACER

6.2.1. Gestión de la Salud

Son todas aquellas actividades desarrolladas desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo encaminadas a conocer el estado de salud de los trabajadores e implementar actividades que permitan disminuir las enfermedades tanto de origen laboral y común, de igual manera se implementan actividades de promoción de la salud. Esto permite identificar si hay funcionarios con restricciones medicas ocupacionales o trabajadores con algún tipo de recomendación médica y así implementar las medidas a las que allá lugar.

6.2.1.1. Descripción sociodemográfica

El Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.24.6.2 define la descripción sociodemográfica como: “Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 21 de 29

La descripción sociodemográfica es un componente del Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores. A su vez el numeral 7 del artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, establece que la evaluación inicial del SG-SST debe incluir entre otros aspectos:

“7. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad.”

En la Alcaldía Municipal de Cajicá se cuenta con el diagnóstico de condiciones de salud (Anexo 13. Diagnóstico de condiciones de salud) el cual es entregado por la IPS encargada de realizar los exámenes médicos ocupacionales.

6.2.1.2. Actividades de medicina preventiva y del trabajo

Estas actividades se tienen establecidas en el plan de trabajo anual están dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la entidad, algunas actividades están dirigidas a cargos o labores específicas. Algunas actividades están dirigidas por personal propio de la entidad como la Dirección de Recursos Humanos, el Cuerpo Oficial de Bomberos, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o entidades externas como la ARL POSITIVA o las empresas a las cuales se les adjudican los contratos. De igual manera estas actividades tienen una fecha probable de ejecución.

6.2.1.3. Perfiles de cargo

Desde la Dirección de Gestión Humana con el apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumpliendo con la normatividad legal vigente se realiza la actualización del profesiograma (Anexo 14. Profesiograma) con el apoyo del médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la IPS que en su momento realice los exámenes médicos ocupacionales, este profesiograma se actualiza teniendo en cuenta la matriz de identificación de peligros evaluación, valoración de riesgos y establecimiento de controles. Algunas de las actualizaciones más relevantes son:

- En el cuadro de la parte inferior donde se hace referencia a la vacuna de Fiebre Amarilla, se eliminó la referencia que se hacía de revacunar cada 20 años. Acorde al lineamiento de la Organización Mundial de la Salud (OMS), a partir del año 2014, no es necesario realizar revacunación. Anexo el lineamiento de la OMS.
- En la misma tabla inferior, aparecía que para los Bomberos uno de los condicionamientos médicos para su labor, era tener Diabetes, en este caso se incluyó la aclaración de que es condicionamiento si se encuentra descompensada o no controlada.
- Se ajustó el nombre de las vacunas, porque algunos de ellos no correspondían al nombre adecuado.
- En el título de la columna de Electrocardiogramas periódicos, se quita la anotación que decía que aplicaba para Aspirantes, ya que, por tratarse de las evaluaciones periódicas, ya no se consideran como Aspirantes, sino trabajadores.
- En la tabla inferior tiene especificado de que en cumplimiento a la normatividad de tránsito, los conductores deben realizarse Optometrías, pero en el profesiograma solo aparecían visimetrías, por ello se incluyeron las columnas de Optometría en las evaluaciones de Ingreso y Periódicas y se asignó la realización de este tipo de examen para los trabajadores con este tipo de actividad de la conducción, que son los mismos a los que se le realiza la prueba Psicosensoométrica de conducción y se les quitó la visimetría.

6.2.1.4. Evaluaciones medicas ocupacionales

La Alcaldía Municipal de Cajicá cumpliendo con la normatividad legal vigente en especial con la Resoluciones 2346 de 2007 y 1918 de 2009, donde se establece “La práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Dentro de las actividades del plan de trabajo anual y en la gestión



de sus recursos contempla la práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y post incapacidad.

Producto de estos exámenes se derivan los conceptos de aptitud medica ocupacional y el diagnostico de las condiciones de salud.

Conceptos de aptitud medica ocupacional: Es el documento el cual emite la IPS con la cual la entidad realizo el proceso contractual para la realización de los exámenes médicos ocupacionales. En este documento el medico con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo indica si el trabajador es: apto para el cargo, apto con restricciones que intervienen con el cargo, apto con restricciones que no intervienen en el cargo y no apto para el cargo. De igual emite una serie de recomendaciones de acuerdo a los resultados de los exámenes realizados.

Diagnóstico de condiciones de salud: Es el informe que emite la IPS donde se realizaron los exámenes médicos ocupacionales, donde presenta de manera general las condiciones de salud en las que se encuentra la población trabajadora de la entidad.

Para la práctica de estos exámenes médicos se envía al trabajador con una carta de autorización por parte de la Alcaldía Municipal de Cajicá a la IPS en la cual se explican las recomendaciones a tener en cuenta por parte del trabajador de acuerdo al examen médico, laboratorios y/o paraclínicos que debe practicarse de acuerdo a lo que se encuentra estipulado en el profesiograma.

a. Custodia de las historias clínicas.

La IPS que realice los exámenes médicos ocupacionales deberá generar un certificado de custodia de historias clínicas (Anexo 15. Certificado custodia H.C.) En la cual indica que las historias médicas ocupacionales de cada trabajador que se practicó exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, pos incapacidad, egreso) se encuentran bajo custodia de la IPS en total privacidad y le darán el manejo que indica la legislación respecto a este tema.

6.2.1.5. Restricciones y recomendaciones

Las restricciones y recomendaciones médicas de los trabajadores pueden derivar de un accidente de trabajo, un accidente común, una enfermedad general, una enfermedad laboral o del mismo examen médico ocupacional practicado al trabajador. Cuando la entidad es notificada de algún tipo de restricción o recomendaciones estas son comunicadas al jefe inmediato por medio de memorando. Además, en caso que se requiera se realiza un examen médico pos incapacidad por parte de la IPS encargada de realizar los exámenes médicos ocupacionales, o en ocasiones se requieren análisis de puestos de trabajo los cuales se realizan con el acompañamiento y asesoría técnica de la ARL POSITIVA.

6.2.1.6. Estilos de vida y entorno saludable

En el marco de prevención de contagio del COVID-19 se han realizado diferentes actividades para la prevención del contagio del COVID-19 como:

- Socialización actualización protocolo de bioseguridad
- Socialización medidas de bioseguridad
- Etiqueta respiratoria
- Lavado de manos
- Acompañamiento en temas psicológicos



De igual manera desde que inicio la pandemia por parte de la ARL POSITIVA todos los días se realizan capacitaciones virtuales en diferentes temas las cuales son socializadas a los servidores públicos por medio de correo electrónico.

Los soportes y/o evidencias de dichas actividades se encuentran en los registros de asistencias, registro fotográfico.

6.2.1.7. Servicios de higiene

La Alcaldía Municipal de Cajicá en sus diferentes sedes tiene unidades sanitarias las cuales están cuentan con suministro de agua para el adecuado aseo y lavado de manos. Además, en las diferentes sedes y secretarías entregan suministros de aseo y desinfección como: jabón de manos, alcohol antiséptico, alcohol glicerinado, toallas desechables.

6.2.1.8. Manejo de residuos

La Empresa de Servicios Publicas de Cajicá EPC, es la entidad de realizar la recolección de residuos no reciclables que se puedan derivar de las actividades realizadas en la entidad. Para la recolección de los residuos reciclables se cuenta con el apoyo de ARCA. De igual manera en las diferentes sedes se cuentan con canecas de diferentes colores (azul, verde y roja) para hacer una adecuada separación de residuos.

6.2.1.9. Reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

La entidad cuenta con un procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo (Anexo 16. Procedimiento reporte e investigación de A.T.) en el cual se describe el proceso que se debe seguir desde que ocurre el evento, el reporte a la ARL, e investigación del mismo. De igual manera se relacionan los formatos que se deben diligenciar y los responsables de implementar dicho procedimiento. De igual manera estos soportes se encuentran en físico, algunos paquetes de los accidentes de trabajo cuentan con los soportes de pruebas que ha solicitado la ARL como: certificado de las actividades que estaba realizando, resultados e historia clínicas.

6.2.1.10. Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales

El SG-SST cuenta con una base de datos de accidentalidad (Anexo 17. Base de datos de accidentalidad) donde se consigna toda la información referente a los accidentes de trabajo. Datos del trabajador accidentado, Indica la cantidad de accidentes de trabajo por mes, el agente causante del accidente, mecanismo del accidente, el tipo de lesión que se generó, si genero incapacidad, días de incapacidad.

6.2.1.11. Ausentismo por causa medica

En la Matriz de Ausentismo por Causa Medica (Anexo 18. Ausentismo por causa medica) con la que cuenta el SG-SST se registran las incapacidades que se han generado bien sea por: accidentes de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general. Dicha matriz nos arroja los indicadores de:

- Frecuencia de accidentalidad: N° de accidentes de trabajo (A.T.) / N° total de trabajadores *100
- Severidad de accidentalidad: $(N^{\circ}$ de días de incapacidad por AT. En el mes + n° de días cargados en el mes/ N° de trabajadores en el mes) *100
- Días de ausencia: $(N^{\circ}$ de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes/ N° de días de trabajo programados en el mes) *100



- Proporción de accidentes de trabajo mortales: (N° de A.T. mortales que se presentaron en el año/ Total de A.T. que se presentaron en el año) *100
- Prevalencia de enfermedad laboral: (N° de casos nuevos y antiguos de EL en el año/ Promedio de trabajadores en el año) *100.000
- Incidencia de enfermedad laboral: (N° de casos nuevos de enfermedad laboral en el año/promedio de trabajadores en el año) *100.000

6.2.2. Gestión de peligros y riesgos

Una de las principales actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo es identificar los peligros a los que están expuestos los funcionarios de acuerdo a las actividades que realizan dentro de las funciones designada, se deberá valorar el riesgo de estar expuesto a dicho peligro, además se deberán plantear controles que permitan disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.

6.2.2.1. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles

a. Metodología de identificación de peligros, evaluación de riesgos y establecimiento de controles.

Se cuenta con el procedimiento de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (Anexo 19. Instructivo diseño y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y establecimiento de controles) En el documento se describe el procedimiento que implemento la entidad para realizar la matriz de identificación de peligros. Para lo cual se implementó lo dispuesto en la Guía Técnica Colombiana GTC 45. La cual indica la manera para identificar:

- El nivel de deficiencia
- El nivel de exposición
- Determinar el nivel de probabilidad
- El significado de los diferentes niveles de probabilidad
- Determinación del nivel de consecuencias
- Determinación del nivel de riesgo
- Significado del nivel de riesgo
- Aceptabilidad del riesgo.

Para la actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos se realizó una encuesta (Anexo 20. Encuesta Identificación de Peligros) para ser aplicada a los funcionarios en la cual los trabajadores podrán comunicar los peligros a los cuales se encuentran expuestos de acuerdo a las actividades que realiza y sugiere posibles medidas de control para los mismos.

b. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa

Para diseñar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación y Valoración de Riesgos y Establecimiento de Controles (Anexo 21. Matriz Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos) inicialmente se diseñó mediante inspecciones visuales y con la información consignada en el manual de funciones. La Matriz se realizó por secretaria y por cada uno de los cargos que tiene la secretaria. En el año 2021 para evidenciar la participación de los trabajadores se diseñó una encuesta la cual será aplicada a los trabajadores, y la cual permitirá identificar diferentes factores referentes a las funciones y actividades que realizan tanto rutinarias, como no rutinarias. Con la información de estas encuestas se realizará la actualización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación Y Valoración de Riesgos y Establecimientos de Controles.



c. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.

En compañía de la ARL se ha realizado inspecciones en las diferentes sedes de la entidad para identificar las diferentes sustancias químicas que se utilizan en la ejecución de las actividades de los diferentes procesos de la entidad. Dicha inspección sirvió para realizar un inventario de sustancias químicas en el cual no se encontraron sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.

d. Mediciones ambientales

Las mediciones ambientales son unas de las actividades que están establecidas en el plan de trabajo anual de SST de la entidad y el plan de trabajo anual que la ARL tiene establecido con la entidad (Anexo 22. Informes de Mediciones ambientales). Las cuales se realizaron en puntos estratégicos de las diferentes sedes de la entidad, dichas mediciones generan informes con los hallazgos más relevantes y las medidas de prevención a tomar. Las mediciones ambientales realizadas fueron de:

- Ruido
- Iluminación.
- Material particulado

6.2.2.2. Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados

En la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación, Valoración de Riesgos y Establecimiento de Controles se tiene un espacio en el cual se establecieron una serie de controles para los peligros identificados, los cuales se deben implementar de acuerdo a la priorización de los peligros lo cual se determina por el nivel de riesgo.

Los soportes de las medidas implementadas se pueden identificar en los registros de asistencia, procedimientos, capacitaciones, registros fotográficos.

6.2.2.3. Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo

El SG-SST de la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con diferentes procedimientos en instructivos de Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales se desarrollan de acuerdo a la necesidad de las actividades que se realizan y lo solicitado por la normatividad legal vigente.

6.2.2.4. Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos

Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo del personal contratista y estudiantes en práctica del área y el COPASST se realizan inspecciones tales como:

- Botiquines de las diferentes sedes
- Botiquines de los vehículos de la administración municipal
- Extintores de las diferentes sedes
- Extintores de los vehículos de la administración municipal.
- Locativas
- Vehículos
- Puestos de trabajo

La evidencia de estas inspecciones se puede observar en los formatos de inspección, registros fotográficos y registros de asistencia. (Anexo 23. Procedimiento de Inspecciones)



6.2.2.5. Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas

En el marco de la ejecución de la implementación del SG-SST se realizan diferentes actividades de mantenimiento locativas en las diferentes sedes con el apoyo de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. En el desarrollo del Plan Estratégico de Seguridad Vial se tienen contemplados mantenimientos a los vehículos de la administración municipal.

6.2.2.6. Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP)

La adquisición y entrega de Elementos de Protección Personal se hace teniendo en cuenta lo registrado en la Matriz de Elementos de Protección Personal (Anexo 24. Matriz de E.P.P.), en la cual se encuentra discriminado por secretarías y por cargos. A cada cargo de acuerdo a las funciones y actividades que realiza se le asignan los E.P.P. que requiera. Los E.P.P. se entregan a necesidad y se registra la entrega en el formato de entrega de E.P.P. Algunos de los E.P.P. que se tienen contemplados en la matriz de E.P.P. son:

PARTE DEL CUERPO	E.P.P.
Protección para la cabeza	Casco Cofia Casco para moto
Protección facial	Careta
Protección visual	Gafas lente claro Gafas lente oscuro
Protección auditiva	Tapa oídos de copa Tapa oídos de inserción
Protección respiratoria	Mascarilla quirúrgica Tapabocas N95 Mascara media cara Mascara full face
Protección para manos	Guantes de nitrilo Guantes de carnauba Guantes de vaqueta
Protección para pies	Botas de seguridad Botas de caucho Cofias
Protección corporal	Batas desechables Chalecos reflectivos Tyvek Overol enterizo Impermeable

6.2.3. Gestión de amenazas

Existen diferentes tipos de amenazas que pueden generar emergencias poniendo en peligro tanto a las personas como a las instalaciones y el proceso, es por esto que desde Seguridad y Salud en el Trabajo se identifican las diferentes amenazas a las que está expuesta la entidad y se realiza un análisis de vulnerabilidad que permita determinar qué tan preparada está la entidad para enfrentar una emergencia, de igual manera dependiendo los resultados de dicho análisis se diseña un plan de emergencias en el cual se determinarán los diferentes recursos para atender una emergencia.



6.2.3.1. Plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias

Plan de emergencias: El documento plan de emergencias se realiza por cada una de las sedes de la alcaldía, por medio de inspección ocular. (Anexo 25. Plan de emergencias)

Análisis de vulnerabilidad: En este documento se realiza la valoración de las amenazas de cada sede las cuales pueden generar algún tipo de emergencia. Estas amenazas pueden ser de tipo: Tecnológico, natural, social.

Procedimientos Operativos Normalizados (PON'S): En estos procedimientos se establece el paso a paso que se debe seguir en caso de una emergencia de tipo: tecnológico, natural y social.

6.2.3.2. Brigada de emergencias

La entidad cuenta con una brigada de emergencias (Anexo 26. Listado de Brigadistas), en la cual sus integrantes están distribuidos por las diferentes sedes de la entidad. En el momento el grupo de brigadistas se encuentra en constante capacitación por el cuerpo oficial de bomberos y profesionales de la ARL. Dichas capacitaciones están contempladas en el plan de capacitaciones. La brigada de emergencias apoya actividades como los simulacros de evacuación. Dichos simulacros se realizan anualmente en la mayoría de ocasiones de manera práctica, cuando las circunstancias no lo permiten se realizan un simulacro de autoprotección en el cual participan los brigadistas y cuyo principal objetivo es socializar con los funcionarios y demás partes interesadas como actuar antes, durante y después de una emergencia, así como los recursos con los que la entidad cuenta para ello.

6.3. VERIFICAR

6.3.1. Gestión y resultados del SG-SST

6.3.1.1. Definición de indicadores del SG-SST

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 el SG-SST debe contar con unos indicadores de estructura proceso y resultado. En la entidad se inició con el seguimiento de dichos indicadores en la Matriz de indicadores del SG-SST (Anexo 27. Matriz de Indicadores del SG-SST), la cual nos permite identificar el indicador, la fórmula de medición, la hoja de vida del indicador y la gráfica de dicho indicador. Entre los indicadores se encuentran:

a. Indicadores de estructura:

- Cumplimiento de inducción y reinducción al SG-SST
- Porcentaje del Resultado de la evaluación inicial del SG-SST
- Planeación y Porcentaje de Ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST

b. Indicadores de proceso:

- Porcentaje del Resultado de la evaluación inicial del SG-SST
- Planeación y Porcentaje de Ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST
- Evaluación de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizadas en el último año
- Investigación de enfermedades laborales
- Investigación de Accidentes de trabajo e incidentes
- Porcentaje de cierre de acciones del SG-SST
- Índice de Frecuencia de accidentalidad
- Incidencia de la enfermedad laboral



- Ausentismo
- Condiciones inseguras
- Cumplimiento actividades del PVE del SG-SST
- Índice de cobertura en el PVE del SG-SST
- Porcentaje y Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados
- Porcentaje de actividades de formación a brigada de emergencias
- Simulacro

c. Indicadores de resultado:

- Planeación y Porcentaje de Ejecución del plan de trabajo anual del SG-SST
- Porcentaje de cierre de acciones del SG-SST
- Porcentaje de Cumplimiento de los requisitos normativos del SG-SST
- Porcentaje de Cumplimiento de los Objetivos del SG-SST
- Índice de Frecuencia de accidentalidad
- Incidencia de la enfermedad laboral
- Severidad de Accidentalidad
- Prevalencia de enfermedad laboral
- Proporción de accidentes de trabajo mortales
- Cumplimiento actividades del PVE del SG-SST
- Índice de cobertura en el PVE del SG-SST
- Porcentaje y Análisis de los resultados en la implementación de las medidas de control en los peligros identificados
- Mediciones ambientales higiénicas ocupacionales

6.3.2. Auditoria anual

Uno de los requisitos mínimos contemplados en la Resolución 0312 de 2019 es la auditoria anual que se debe realizar en compañía del COPASST. Por el momento esta auditoria se viene llevando a cabo por parte del área de control interno a la Dirección de Gestión Humana, en la cual se audita el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los resultados de esta auditoria son comunicados al COPASST.

6.3.3. Revisión por la alta dirección

A final de cada año, desde la Dirección de Gestión Humana se realiza un informe el cual se presenta a la alta dirección, donde se evidencia toda la gestión de que sea realizado en las diferentes áreas de la dirección entre ellas el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dentro de la información que se presenta se encuentra:

- El porcentaje de ejecución del plan de trabajo anual
- Cumplimiento del cronograma de capacitaciones,
- Actividades de promoción y prevención.

6.4. ACTUAR

6.4.1. Mejoramiento



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: GTH-MN001

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2022

Página 29 de 29

De acuerdo a los resultados de la verificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo obtenidos mediante la evaluación inicial de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019, el cumplimiento del plan anual de trabajo, auditorías internas, auditorías externas, revisión por la alta dirección y el cumplimiento de objetivos y metas, se establece un plan de mejoramiento que para establecer las actividades que permitan mejorar los resultados obtenidos.

6.4.1.1. Acciones preventivas y/o correctivas

Producto de los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST, revisión de la alta dirección, investigación de accidentes e incidentes de trabajo, se derivan una serie de acciones correctivas y/o preventivas dichas actividades se encuentran dentro del plan de trabajo anual.

6.4.1.2. Plan de mejoramiento

Derivadas de la evaluación inicial al SG-SST y de la auditoria anual realizada con acompañamiento del COPASST se derivan unas observaciones y oportunidades de mejora las cuales se tienen en cuenta para la elaboración del plan de trabajo anual y así poder subsanarlas.