

## DÉCIMO LINEAMIENTO

# SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



## **Sistema Integrado de Gestión Distrital**

Mayo de 2015



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

## SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

**GUSTAVO PETRO U.**

*Alcalde Mayor de Bogotá D.C.*

**MARTHA LUCÍA ZAMORA**

*Secretaria General*

**CARLOS MANUEL GALVÁN VEGA**

*Director Distrital de Desarrollo Institucional*

**SUBDIRECTORA TÉCNICA**

*Martha Liliana Soto*

Elaborado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Secretaria Distrital de Salud

**Coordinadores del Lineamiento**

*Magda Patricia Gómez Torres*

*Marysol Vargas Fernández*

*Equipo de Trabajo Secretaria Distrital de Salud*

*Miller Fredy Bonilla Vásquez*

*Sonia Maria Vega Espitia*

**Equipo de trabajo de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional**

*Andrés Felipe Castro Figueroa*

*Felix Castillo Mosquera*

*Jomir Esneider Sotelo Rojas*

*Johan Emilio Airladi Briceño*

*Norha Carrasco Rincón*

*Revisado y aprobado por la Comisión intersectorial del Sistema Integrado de Gestión*

**Diseño y diagramación:**

*Diego Andres Forero Hernandez - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional*

**Bogotá D.C.**

*Mayo de 2015*

## Contenido

1. GENERALIDADES	4
1.1 Propósito del Lineamiento	4
1.2 Características de los productos “Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales” y “Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo”	4
1.3 Términos y Definiciones	6
1.4 Marco Legal	12
2. ARTICULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	13
2.1 Matriz de articulación Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo & el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	15
2.2 Modelo de Procedimientos: “Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales” e “Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales”.	32
3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	38
3.1 Incidentes y accidentes laborales	38
3.2 Investigación de incidentes y accidentes laborales	40

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Propósito del Lineamiento

Este lineamiento explica el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema Integrado de Gestión y la correspondencia entre los requisitos establecidos por el Decreto 1443 del 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", la demás normatividad vigente y los requisitos establecidos en el Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD SIG 001:2011.

Adicional a esto en cumplimiento al requisito 5.1 literal k (7,8) en este documento presenta el modelo de los procedimientos "Reporte de accidentes e incidentes laborales" e "Investigación de accidentes e incidentes laborales"; En los que se describen las actividades propia para notificar los incidentes de trabajo de la Entidad, así como el reporte oportuno de los accidentes de trabajo a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL con el fin de que con el desarrollo y cumplimiento de este último aspecto, se garantice el acceso a las prestaciones que se deriven y activen la Investigación sistemática de dichos eventos, identificando e interviniendo las causas que lo originaron y evitando su recurrencia.

### 1.2 Características de los productos "Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales" y "Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo"

Teniendo en cuenta la matriz de análisis de los productos que dan aplicabilidad a los requisitos de la NTD SIG 001:2011, definida desde la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá, a continuación se mencionan las características que deben cumplir este producto en cada una de las entidades para esta etapa de implementación:

#### Enfoque - ¿para qué?"

Determinar acciones a seguir cuando suceda un incidente o un accidente con causa o ocasión del trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, lo que permite identificar las causas de ocurrencia y las medidas de intervención ya sean preventivas, correctivas o de mejora respectivas.

#### Requisitos de Implementación

#### Producto "Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales"

La entidad debe documentar un procedimiento el cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

- El mecanismo de reporte de accidentes
- Las responsabilidades y autoridades involucradas para la atención oportuna del accidente de trabajo

- Las actividades que debe realizar para la atención oportuna del accidente de trabajo.
- Los tiempos de reporte ("Se deberá informar al empleador de la entidad, a la administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad").

El procedimiento debe ser adoptado oficialmente.

El procedimiento debe ser socializado en todos los niveles de la organización.

#### "Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo"

Como continuidad del procedimiento reporte de accidentes de trabajo, la entidad debe documentar un procedimiento de investigación de incidentes y accidentes laborales el cual debe establecer como mínimo:

- Las actividades a realizar para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
- Las responsabilidades y autoridades para realizar la investigación
- Debe contener las metodologías que se utilizan para realizar el análisis de causas del accidente investigado.

El procedimiento debe ser adoptado oficialmente.

El procedimiento debe ser socializado en todos los niveles de la organización.

Una vez realizada la investigación la entidad debe:

- Contar con la documentación de acciones correctivas y/o acciones mejora continua.
- Comunicar el resultado de estas investigaciones.
- Las investigaciones se deben llevar a cabo dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
- Se debe documentar y mantener los registros de las investigaciones de los accidentes de trabajo y ambientales.

#### Resultados

#### Frente a los resultados esperados del procedimiento de reporte de accidentes de trabajo en las Entidades y Organismos Distritales se debe verificar:

Aplicación de acciones preventivas, correctivas o de mejora a partir de los incidentes y accidentes de trabajo presentados con el fin de evitar la ocurrencia de nuevos accidentes de trabajo.

Disminución del índice de accidentalidad de los trabajadores.

## Requisitos Asociados

Con la implementación de éste lineamiento, la entidad u organismo Distrital aporta total o parcialmente al cumplimiento de los siguientes requisitos relacionados en la Norma Técnica Distrital NTDSIG 001:2011:

Numeral 4.2.5.2: "Talento Humano", Nota 2.

Numeral 5.1: "Procedimientos documentados y Registros en el Sistema Integrado de Gestión", k(7, 8)

Numeral 6.2: "Investigación de incidentes" literal a.

Numeral 6.4: "Análisis de Datos" literal a, e5.

Numeral 6.10: "Seguimiento y Monitoreo del Desempeño de la S&ST"

Numeral 6.10: "Seguimiento y monitoreo del desempeño de la seguridad y salud ocupacional"

Numeral 7.2: "Acciones de Mejora."

Numeral 7.3: "Acciones Correctivas"

Numeral 7.4: "Acciones Preventivas"

### 1.3 Términos y Definiciones

Con el propósito de que unificar el lenguaje y contar con el conocimiento preciso de las definiciones y términos empleados en el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo en las Entidades u Organismos Distritales, a continuación se presentan los conceptos relevantes de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente Decreto Nacional N° 1562 de 2012, Decreto Nacional N° 1443 de 31 de julio de 2014, Guía Técnica Colombiana, GTC 45, la Norma ISO OHSAS 18001 y la Norma Técnica Distrital de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

En este sentido es importante aclarar que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital N° 176 del 2011, el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional es uno de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión; el cual a partir del Decreto Nacional 1562 del 2012 se entenderá como el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.

**Accidente de trabajo.** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo (Adaptada de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas

de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**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 SGSST, 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.

**Auditoría interna.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener "evidencias de la auditoría" y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los "criterios de auditoría". [ISO 9000:2005, 3.9.1]

**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.

**Causas básicas.** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.

**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 (comportamientos que

podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

**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.

**Competencia.** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

**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,

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Descripción sociodemográfica.** Perfil socio demográfico 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.

**Diagnóstico de condiciones de salud.** Resultado del procedimiento sistemático para determinar “el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora” (Adaptada de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones).

**Documento.** Información y su medio de soporte.

**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.

**Elemento de Protección Personal (EPP).** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

**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.

**Enfermedad profesional.** Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos (Adaptada del Decreto 2566 de 2009 del Ministerio de la Protección Social,).

**Enfermedad.** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (NTC-OHSAS 18001).

**Equipo de protección personal.** Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detención contra caídas.

**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.

**Evaluación del riesgo.** Proceso para determinar el nivel de riesgo (véase el numeral 2.24) asociado al nivel de probabilidad (véase el numeral 2.23) y el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.20).

**Evaluación higiénica.** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

**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.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros.

**Identificación del peligro.** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

**Incidente de trabajo.** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

**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 período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

**Investigación de accidente o incidente.** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

**Lugar de trabajo.** Espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización (NTC-OHSAS 18001).

**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.

**Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**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.

NOTA Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

**Notificación de Incidente de Trabajo.** Es informar en los términos establecidos, a la Entidad u organismo distrital la ocurrencia de un "casi accidente", que tuvo el potencial de generar daño o lesión al trabajador, por causa o con ocasión del trabajo.<sup>1</sup>

**Organización.** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización (NTC-OHSAS 18001).

1. Definición establecida por el autor

**Peligro.** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos (NTC-OHSAS 18001).

**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.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Programa de Salud Ocupacional.** En lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema 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 salud en el trabajo.

**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.

**Reporte de Accidente de Trabajo:** Es informar en los términos establecidos por la normatividad vigente, a la ARL, la ocurrencia de un evento que generó lesión al trabajador, por causa o con ocasión del trabajo.<sup>2</sup>

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

**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 SGSST.

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

**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 éstos.

**Salud Ocupacional.** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, definida como 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. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

2. Definición establecida por el autor

**Sistema General de Riesgos Laborales.** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

**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. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

## 1.4 Marco Legal

Partiendo del concepto de que la salud es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 9 de 1979 la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo la protección de la salud del trabajador, motivo por el cual en Colombia se han venido reglamentado una serie de Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Guías ente otros.

Teniendo en cuenta la importancia de dicha reglamentación a continuación en la Tabla 1. “Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo” se relaciona la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, en los que se encuentran inmersos los requisitos legales que la entidad u organismo distrital esta obligada a dar cumplimiento.

Adicionalmente en pro de mantener la integralidad del SIG, esta normatividad debe ser incluida en la herramienta matriz de cumplimiento de lo legal-normograma, la cual a su vez permite da respuesta al lineamiento Matriz de Cumplimiento Legal - Normograma y procedimiento de evaluación periódica de lo legal).

**Tabla 1. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo		
NORMA	NÚMERO/AÑO	TEMA
Ley	9/1979	"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias."
Ley	361/1997	"Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones"
Ley	1010/2006	"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo."
Ley	1221/2008	"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones."
Ley	1482/2011	"Por medio de la cual se modifica el Código Penal y se establecen otras disposiciones".
Ley	1562/2012	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional."
Ley	1610/2013	"Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las Inspecciones del Trabajo y los acuerdos de formalización laboral"
Ley	1618/2013	"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con incapacidad".
Decreto Ley	1295/1994	"Por el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, conjunto de normas destinado a prevenir, proteger y atender los efectos que pueda ocasionar un A.T. – E.P. Es la base o columna del Sistema General de Riesgo Profesionales".

Decreto	614/1984	"Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país"
Decreto	1530/1996	"Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto-ley1295 de 1994".
Decreto	917/1999	Manual único calificación invalidez
Decreto	2090/2003	"Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades".
Decreto	2943/2013	"Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999."
Decreto	1352 de 2013	"Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez y se dictan otras disposiciones. Por disposición del artículo 61 del mencionado Decreto, continúan vigentes los artículos 5 y 6 del Decreto 2463 de 2001."
Decreto	723/2013	"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones".
Decreto	1443/2014	"Por la cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".
Decreto	1477/2014	"Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales."
Decreto	1507/2014	"Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional."
Decreto	301/2015	"Por el cual se dictan disposiciones para la revelación de la información financiera en el Sistema General de Riesgos Laborales".
Resolución	2400/1979	"Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo."
Resolución	1016/1989	"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"
Resolución	2013/1989	Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en lugares de trabajo. (Hoy Comités Paritarios de la Seguridad y la Salud en el Trabajo).
Resolución	156/2005	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones
Resolución	2346/2007	"Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales."
Resolución	1401/2007	"Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo".
Resolución	2646/2008	"Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional"
Resolución	1918/2009	"Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones."
Resolución	1409/2012	"Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas."
Resolución	2013/1986	"Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo"
Resolución	90708 /2013	"Por la cual se expide el reglamento técnico de instalaciones eléctricas –RETIE"
Resolución	3544/2013	"Por la cual se define el límite de los gastos de administración de las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales."
Resolución	2087/2013	"Por la cual se reglamenta el formulario único, contenido en el Anexo Técnico No. 1, como documento para afiliación, retiro y novedades de trabajadores y contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales"
Resolución	1224/2014	"Por el cual se integra el comité nacional de seguridad y salud en el trabajo"
Resolución	892/2014	"Por la cual se adopta el Formulario Único de Intermediarios de Seguros en el ramo de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones"
NTC	18001/2007	Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001
Guía Técnica Colombiana- GTC	45 /2010	"Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional"

## 2. ARTICULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

En este capítulo se busca conceptualizar sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo y se presenta la articulación frente a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Distrito basado en lo dispuesto en el Decreto1443 del 2014 y la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y la demás normatividad vigente.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 1443 del 2014, la Seguridad y Salud en el Trabajo “Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo”<sup>3</sup> y “el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo”<sup>4</sup>.

Por otra parte, acorde a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 176 del 2010 el Sistema Integrado de Gestión se define como el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico así que como su nombre lo indica este articula y armoniza los diferentes sistemas de gestión, el cual se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Control Interno (SCI).
- Adicionalmente para los Hospitales del Distrito Capital, el Subsistema Único de Acreditación (SUA).

Teniendo en cuenta lo anterior y que el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO) o también denominado Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tiene como propósito proteger la salud de los trabajadores, elemento fundamental de la gestión de cualquier organización, adicionalmente que este se basa en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y actuar) y que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 1443 del 2014 “el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: SG-SST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la entidad y estar integrado en ellos” y “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 entidad”.

Podemos concluir que este subsistema y sus requisitos relacionados en el Decreto 1443 del 2014 son complementarios, se encuentran armonizados, articulados e integrados en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

3. Artículo 3 del Decreto 1443 del 2014.

4. Artículo 4 del decreto 1443 del 2014.

## 2.1 Matriz de articulación Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo & el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

La Dirección de Desarrollo Institucional en su función de coordinador Distrital de la implementación del Sistema Integrado de Gestión a nivel distrital establece la matriz de Enfoque Implementación y Resultados que basada en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011, define una serie de productos y los requisitos a cumplir en cada una de las etapas (Enfoque ¿Para Qué? Implementación ¿Requisitos a cumplir en la fase de implementación del SIG? Resultados ¿Requisitos que se esperan cumplir como impacto o resultado de la implementación de los requisitos?) para llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de Gestión en las Entidades u Organismos Distritales.

En concordancia con lo anterior y con ocasión de la expedición de Decreto 1443 del 2014 en el que se establecen requisitos específicos y adicionales frente al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; se llevó a cabo un ejercicio de identificación de elementos y aspectos comunes que permiten articular los requisitos exigidos para el Sistema Integrado Gestión NTD-SIG 001:2011 y el Decreto 1443 del 2014.

Como resultado del ejercicio ya mencionado se genera la “Matriz de correspondencia Decreto 1443 del 2014 y Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) & el Sistema Integrado de Gestión (SIG)” tal y como se muestra continuación en Tabla 2, la cual tiene como objetivo principal presentar la correspondencia de los requisitos establecidos en las normas anteriormente mencionados y que como valor agregado incluye las sugerencias, aclaraciones, recomendaciones, y/o aspectos a tener en cuenta para dar cumplimiento a los mismos.

Todo esto con el fin de optimizar los esfuerzos puestos por las entidades y organismos distritales en la implementación de las diferentes herramientas de gestión, enmarcadas en la Sistema Integrado de Gestión.

Tabla 2. “Matriz de correspondencia Decreto 1443 del 2014 y Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) & el Sistema Integrado de Gestión (SIG)”

**MATRIZ DE CORRESPONDENCIA REQUISITOS DECRETO 1443 DEL 2014 Y LA NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD SIG 001:2011**

REQUISITOS DECRETO 1443/2015	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO SG-SST DECRETO 1443 DEL 2014	PRODUCTO DEL SIG CON EL QUE SE ARTICULA EL REQUISITO	REQUISITOS EXIGIDOS MATRIZ EIR	ARTICULACION REQUISITOS SIG Y SG-SST
ARTICULOS 6, 7 y 17	<p>Artículo 6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales;</li> <li>2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización;</li> <li>3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa; .</li> <li>4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible. a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y</li> <li>5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, como en la empresa.</li> </ol> <p>Artículo 7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles;</li> <li>2. Proteger 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) en la empresa; y</li> <li>3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.</li> </ol> <p>Artículo 17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El empleador o contratante debe adaptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.</p> <p>a) La planificación debe aportar a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo; .</li> <li>2. El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa; y</li> <li>3. El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.</li> </ol> <p>b). La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa;</li> <li>2. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa;</li> <li>3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;</li> <li>4. Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y</li> <li>5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol> <p>Parágrafo 1°. La planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo debe abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación inicial, Auditoría y Mejora), desarrollados de conformidad con el presente decreto.</p> <p>Parágrafo 2°. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	Objetivos Estratégicos	<p>***Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital están documentados y adoptados oficialmente.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital establece objetivos a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Para la definición de los objetivos estratégicos, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios, así como los problemas en la prestación del servicio evidenciados a través de PQRS de servidores, usuarios y partes interesadas.</p> <p>*Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son medibles, específicos, realizables y acotados en el tiempo.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de los objetivos estratégicos con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.</p> <p>Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son priorizados para su ejecución.</p> <p>*Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital, y su articulación con los demás elementos de la plataforma, son comunicados y entendidos por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas.</p> <p>Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital cuentan con un plan de acción que los operativice y garantice su cumplimiento.</p> <p>*Los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital son revisados periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas, para garantizar su cumplimiento y coherencia con los demás elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.</p> <p>*Los recursos institucionales están dirigidos a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos en marco del Plan Desarrollo vigente.</p> <p>*Los acuerdos de gestión y demás acuerdos suscritos con los servidores públicos de los diferentes niveles, están articulados a los objetivos estratégicos de la Entidad u Organismo Distrital."</p>	<p>Los requisitos establecidos en el Artículo 7 del Decreto 1443 de 2014 se articulan con el numeral 4.1- literal (i) de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 "PLANEACION INSTITUCIONAL", con lo establecido en los productos de la matriz de Enfoque, Implementación y Resultados y con el lineamiento emitido por la DDDI "Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión".</p>
ARTICULOS 5, 6, 7 Y 12	<p>"Artículo 5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos, sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Artículo 6. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales;</li> <li>2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización;</li> <li>3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa; .</li> <li>4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible. a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y</li> <li>5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST, como en la empresa.</li> </ol> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"</p>	Política del Sistema Integrado	<p>** La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital está documentada y adoptada oficialmente.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital fue construida de manera participativa con el personal de todos los niveles de la organización.</p> <p>* Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta su operación interna.</p> <p>* Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta los bienes y/o servicios que presta.</p> <p>* Para la definición de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta la calificación de la atención y servicio al usuario.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso de cumplir con los requisitos legales y otros requisitos del SIG.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye el compromiso con la sostenibilidad del SIG.</p> <p>*La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital incluye directrices asociadas a los subsistemas que conforman el SIG.</p> <p>* Para la definición de las directrices de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios.</p> <p>* Para la definición de las directrices de la política del SIG, la Entidad u Organismo Distrital tiene en cuenta los problemas identificados en la prestación del servicio.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital establece la pauta para definir los objetivos y metas del sistema.</p> <p>* La Entidad u Organismo Distrital desarrolla ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de la política del SIG con todos los elementos de la plataforma estratégica y con el contexto de la organización.</p> <p>* La política del SIG de la Entidad u Organismo Distrital, y su articulación con los demás elementos de la plataforma, es comunicada y entendida por las y los servidores públicos de todos los niveles de la organización, sus usuarios y sus partes interesadas.</p> <p>* La política del SIG tiene asociado un plan gerencial para su despliegue en la organización, por medio del cual se definen los objetivos, las metas, cronogramas, recursos, responsables y los mecanismos de seguimiento y medición.</p> <p>* La Entidad u Organismo Distrital cuenta con recursos que estén dirigidos a dar cumplimiento a la política del SIG.</p> <p>* Los acuerdos de gestión están articulados a la política del SIG misión de la Entidad u Organismo Distrital."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el Artículo 5,6,7,12,17 y 18 del Decreto 1443/2014 se articula con los establecido en los numerales 4.1 (b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, o, p, q); 4.3(b) de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los requisitos establecidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados y con el Lineamiento emitido por la DDDI "Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión".</p> <p>El Parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 1443 del 2014 "El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo :SGSST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos", lo cual es coherente con lo establecido para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Al definir la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y su correspondiente despliegue a través de directrices, objetivos y planes operativos se incluye la planeación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Como orientación al respecto se cuenta con los siguientes lineamientos del SIG:</p> <p>"Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión", en el que se evidencia el análisis realizado para realizar el manejo integrado de estos elementos, incluyendo la política y objetivos del SG-SST.</p> <p>-"Matriz de seguimiento de la plataforma estratégica y cierre de ciclos", en el que se sugiere una forma sencilla para realizar el seguimiento a la plataforma estratégica, incluyendo la política y los objetivos del SIG."</p>

<p>ARTICULO 7, 12, 17 y 18</p>	<p>"Artículo 7. Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. La Política de SST de la empresa debe incluir como mínimo los siguientes objetivos sobre los cuales la organización expresa su compromiso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles;</li> <li>2. Proteger 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) en la empresa; y</li> <li>3. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.</li> </ol> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>Artículo 17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El empleador o contratante debe adaptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.</p> <p>a) La planificación debe aportar a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo; .</li> <li>2. El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa; y</li> <li>3. El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.</li> </ol> <p>Artículo 18. Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Los objetivos deben expresarse de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo establecida en "la empresa y el resultado de la evaluación inicial y auditorías que se realicen.</p> <p>Estos objetivos deben tener en cuenta entre otros aspectos, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser claros, medibles, cuantificables y tener metas definidas para su cumplimiento;</li> <li>2. Ser adecuados para las características, el tamaño y la actividad económica de la empresa;</li> <li>3. Ser coherentes con el de plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las prioridades identificadas;</li> <li>4. Ser compatibles con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales, incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;</li> <li>5. Estar documentados y ser comunicados a todos los trabajadores; y</li> <li>6. Ser revisados y evaluados periódicamente, mínimo una (1) vez al año y actualizados de ser necesario."</li> </ol>	<p>Objetivos del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>"Para la formulación de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión la Entidad u Organismo Distrital debe considerar lo siguiente:</p> <p>*Las necesidades y expectativas de los usuarios, así como los problemas en la prestación del servicio a través de las PQRS de (servidores, usuarios y partes interesadas)</p> <p>*Ser medibles, específicos, realizables y acotados en el tiempo. Para lo anterior se debe tener en cuenta la Guía ""Ejerciendo la coherencia institucional del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del Distrito Capital""</p> <p>Los objetivos del Sistema Integrado de Gestión deben:</p> <p>*Estar alineados con la política del SIG.</p> <p>*Ser socializados a todos los niveles de la organización.</p> <p>*Ser priorizados para su ejecución.</p> <p>*Ser revisados periódicamente de acuerdo con las necesidades presentadas.</p> <p>*Deben contener los criterios relacionados de calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información y control interno.</p> <p>Debe estructurarse un plan gerencial, en el que tomando como referente la Política y objetivos del SIG, se haga un despliegue en el que se determine operativamente como se van a lograr. Para esto se debe tener en cuenta la Guía de Planificación Estratégica.</p> <p>Debe llevarse a cabo ejercicios de coherencia institucional, con el fin de asegurar la alineación de todos los elementos de la plataforma estratégica y de estos con el contexto de la organización. Para esto se debe tener en cuenta la Guía Ejerciendo Coherencia Institucional."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el Artículo 5,6,7,12,17 y 18 del Decreto 1443/2014 se articula con los establecido en los numerales 4.1 (b, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, o, p, q); 4.3(b) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 y los requisitos establecidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados y con el Lineamiento emitido por la DDDI "Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión".</p> <p>El Parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 1443 del 2014 "El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo :SGSST debe adaptarse al tamaño y características de la empresa; igualmente, puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos", lo cual es coherente con lo establecido para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Al definir la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión y su correspondiente despliegue a través de directrices, objetivos y planes operativos se incluye la planeación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Como orientación al respecto se cuenta con los siguientes lineamientos del SIG:</p> <p>- "Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión", en el que se evidencia el análisis realizado para realizar el manejo integrado de estos elementos, incluyendo la política y objetivos del SG-SST.</p> <p>- ""Matriz de seguimiento de la plataforma estratégica y cierre de ciclos"" , en el que se sugiere una forma sencilla para realizar el seguimiento a la plataforma estratégica, incluyendo la política y los objetivos del SIG."</p>
<p>ARTICULOS 8, 12 Y 17</p>	<p>"Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 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;</li> </ol> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</li> </ol> <p>Artículo 17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El empleador o contratante debe adaptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.</p> <p>b). La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa;</li> <li>2. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa;</li> <li>3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;</li> <li>4. Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y,</li> <li>5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol> <p>Parágrafo 1°. La planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo debe abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación inicial, Auditoría y Mejora), desarrollados de conformidad con el presente decreto.</p> <p>Parágrafo 2°. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST."</p>	<p>Planes operativos (Plan de acción, plan de gestión)</p>	<p>"Para el desarrollo de los planes operativos en la Entidad u Organismo Distrital se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>*Deben estar alineados con el plan de desarrollo y los elementos de la plataforma estratégica.</p> <p>*Definir metas e indicadores que permitan evaluar la gestión.</p> <p>*Contar con un mecanismo estructurado e implementado que permita realizar el seguimiento a su cumplimiento."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en el numeral 4.1(b,c,g,h,o,p) "PLANEACION INSTITUCIONAL" de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011, los requisitos definidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados y con el Lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión".</p> <p>Los planes de trabajo exigidos por el Decreto Nacional 1443 de 2014 son los planes operativos o planes de acción, a través de los cuales las entidades distritales planifican la operativización de sus actividades. Dichos planes deben estar alineados al Plan de Desarrollo y a la plataforma estratégica de la entidad, de la cual hacen parte la política y objetivos del SIG, incluyendo la política de seguridad y salud en el trabajo, sus directrices y objetivos.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior estos requisitos se encuentran complementamente articulados.</p> <p>Como orientación al respecto se cuenta con el siguiente lineamiento del SIG:</p> <p>- ""Matriz de seguimiento de la plataforma estratégica y cierre de ciclos"" , en el que se sugiere una forma sencilla para realizar el seguimiento a la plataforma estratégica, incluyendo la política y los objetivos del SIG."</p>
<p>ARTÍCULOS 4, 8, 10 Y 12</p>	<p>"Artículo 4°. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.</p> <p>El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.</p> <p>Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).</p> <p>Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 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;</li> <li>7. Plan de trabajo en SST debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el 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 localidad del sistema general de riesgos laborales</li> </ol> <p>Artículo 10. Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otra,s, las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar el cuidado integral de su salud;</li> <li>2. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud;</li> <li>3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;</li> <li>4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;</li> <li>5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</li> <li>6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</li> </ol> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST."</p>	<p>Responsabilidad y Autoridad del SIG</p>	<p>""La Entidad u Organismo distrital cuenta con un acto administrativo que reglamente el Sistema Integrado de Gestión y defina los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad que permitan establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente.</p> <p>*El acto administrativo indica que el representante legal de la Entidad u Organismo Distrital es la máxima instancia de responsabilidad frente al SIG.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación y revisión de la planeación institucional.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación y revisión de la política y objetivos del SIG</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la aprobación, orientación y revisión de los planes de mejoramiento institucional, así como de su participación activa en su desarrollo.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la designación de integrantes del equipo directivo con responsabilidades específicas en el SIG.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la revisión periódica del SIG</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital hace evidente el compromiso de la alta dirección a través de la asignación de los recursos necesarios para el establecimiento, documentación, implementación, sostenibilidad y mejora continua del SIG. En los acuerdos de gestión se incluye el compromiso y obligación frente a la eficiencia, eficacia y efectividad del SIG.</p> <p>*Las funciones asignadas a las y los servidores de la Entidad u Organismo Distrital están articulados con la responsabilidad y autoridad de los equipos definidos en el SIG.</p> <p>*El documento en el que se establecen los niveles de responsabilidad y autoridad frente al Sistema Integrado de Gestión es comunicado en todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital.</p> <p>*La alta dirección asegura que los niveles de responsabilidad y autoridad son entendidos y aplicados en todos los niveles de la Entidad u Organismo Distrital."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en los numerales 4.2.5.2 (c, d, e, f); 4.2.7 (a, b); 4.3; 4.4 y 7.1 de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011, los requisitos definidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados y el Lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Niveles de Responsabilidad y Autoridad del Sistema Integrado de Gestión".</p> <p>En el Acto Administrativo de responsabilidad y autoridad del SIG se establecen los niveles de responsabilidad que existen en la entidad distrital en relación con la documentación, implementación, evaluación, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo lo relacionado con el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Como orientación al respecto se cuenta con el siguiente lineamiento del SIG:</p> <p>- "Niveles de Responsabilidad y Autoridad del Sistema Integrado de Gestión".</p> <p>Adicionalmente, se sugiere realizar dicho Acto Administrativo, para garantizar que se hayan establecido explícitamente las responsabilidades de los trabajadores frente al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el artículo 10 del Decreto Nacional 1443 de 2014."</p>

ARTÍCULOS 8, 12 Y 17	<p>"Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. 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 de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 4. 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 los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el comité paritario, vigía de seguridad</p> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p> <p>Artículo 17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. El empleador o contratante debe adaptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito. b). La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente: Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST."</p>	Necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario.	<p>"Las Entidades y Organismos Distritales deben documentar las necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario.</p> <p>El documento establecido para la identificación de las necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario este ejercicio debe incluir:</p> <p>*Las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los riesgos laborales. *Las disposiciones requeridas como resultado de la valoración de los aspectos ambientales. *Las disposiciones requeridas como resultado de la identificación de los riesgos informáticos y de seguridad de la información de la institución. *Las disposiciones requeridas para el manejo de la gestión documental de la institución. *Las disposiciones requeridas como resultado de las necesidades para la prestación del servicio."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en los numerales 4.2.2; 4.2.5.1(a); 4.2.5.2 (d); 4.5 (b,d,g); 7 y 7.1 (d) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011, los requisitos definidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados y con el Lineamiento emitido por la "Necesidades de Infraestructura".</p> <p>El Sistema Integrado de Gestión a través de este producto y en cumplimiento de los requisitos, tiene como objetivo identificar y asignar los recursos necesarios para la implementación del SIG, que contiene a su vez los recursos para la implementación del SG-SST articulándose de esta manera con los requisitos exigidos por el Decreto 1443 del 2014."</p>
ARTÍCULO 8, 11, 12 y 35	<p>"Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. 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 de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: 9. 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;</p> <p>Artículo 9. Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL): Las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL-, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a sus empresas y trabajadores afiliados, en la implementación del presente decreto.</p> <p>Artículo 10. Responsabilidades de los trabajadores: Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades: 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y</p> <p>Artículo 11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente. Parágrafo 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.</p> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: 6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reinducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;</p> <p>Artículo 35. Capacitación obligatoria. Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, deberán, realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a) del artículo 12 de la ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo."</p>	Plan de capacitación de la entidad u organismo distrital	<p>**La Entidad u Organismo Distrital tiene establecido un compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público frente al Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital identifica y documenta las necesidades de talento humano para su operación y logro de sus objetivos institucionales.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital define y documenta las competencias de las y los servidores públicos, teniendo en cuenta aspectos relacionados con los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital formula e implementa planes de capacitación orientados a fortalecer el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el progreso de la capacidad laboral de los empleados, individual y grupalmente, que permitan alcanzar los resultados y metas institucionales establecidos.</p> <p>*La entidad u organismo distrital tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto-Ley 1567 de 1998 Artículo 5 "Objetivos de la capacitación", para determinar los objetivos del plan capacitación.</p> <p>*La entidad u organismo distrital identifica las necesidades de capacitación utilizando para ello fuentes de información, a partir de las cuales se detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales. Nota: Las fuentes de información pueden ser entre otras, los estudios de clima laboral, las investigaciones de accidentes, las quejas y reclamos de los usuarios del servicio, los resultados de auditorías internas, las encuestas de necesidades de capacitación, los informes de organismos de control, los indicadores de gestión, los resultados de procesos disciplinarios, los resultados de la gestión del riesgo, los aspectos e impactos ambientales asociados a los procesos."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en los numerales 4.2.5.2(e,f,g,j); 5.3(c,d,i); 7.1(a,d); 7.2(b) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 y de conformidad con los requisitos definidos en la matriz Enfoque, Implementación, Resultado.</p> <p>El Plan de Capacitación de la entidad debe incluir las temáticas asociadas al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el Decreto Nacional 1443 del 2014.</p> <p>Como orientación se recuerda que existe el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias y la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las cuales describen la metodología y los aspectos a tener en cuenta para la formulación y seguimiento del Plan de Capacitación de manera articulada, permitiéndole a la entidad mejorar su gestión sobre el tema."</p>
ARTÍCULO 11	<p>"Artículo 11. Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Parágrafo 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales."</p>	Programa de inducción y reinducción	<p>**La Entidad u Organismo Distrital establece y adopta un programa de inducción y reinducción.</p> <p>*El programa de inducción y reinducción tiene en cuenta la normatividad vigente (artículo 7 del Decreto-Ley 1567 de 1998).</p> <p>*El programa de inducción y reinducción es tanto formativo como informativo.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital suministra los procedimientos documentados a los servidores como insumo para su inducción y reinducción.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital valora los beneficios obtenidos de los eventos de inducción y reinducción contemplados en el programa."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en los numerales 4.2.5.2 (g,i); 5.1(e) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 y los determinados en la matriz Enfoque, implementación, resultado.</p> <p>El Programa de Inducción y Reinducción de la entidad debe incluir las temáticas asociadas al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el Parágrafo 2 del artículo 11 del Decreto Nacional 1443 del 2014."</p>
ARTÍCULOS 8 Y 12	<p>"Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. 5. 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; Parágrafo: 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.</p> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: 15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa."</p>	Normograma SIG	<p>"La Entidad u Organismo distrital debe:</p> <p>Contar con un procedimiento documentado para la construcción y actualización del normograma.</p> <p>Documentar un normograma en el que se establezca la normatividad relacionada con: *Requisitos legales de la operación de la institución. *Requisitos legales relacionados con la seguridad industrial y la salud ocupacional. *Requisitos legales relacionados con el ambiente. *Requisitos legales de la seguridad informática. *Requisitos legales de la gestión documental.</p> <p>Documentar un procedimiento de evaluación periódica de lo legal que permita:</p> <p>Evaluar los requisitos legales de la operación de la institución. Evaluar los requisitos legales relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>Socializar el normograma y los procedimientos relacionados con: *La construcción y actualización del normograma. *Evaluación periódica de lo legal.</p> <p>Se debería mantener actualizado el normograma de acuerdo a la normatividad vigente aplicable a cada proceso de la organización.</p> <p>El normograma debe estar disponible para su consulta y aplicación."</p>	<p>"Los requisitos del Decreto 1443 /2014 se articula con lo establecido en los numerales 4.2.3(d,e); 5.1 (k-15); 6.1(a,b) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011, los determinados en la matriz Enfoque, implementación, resultados y el lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Matriz de cumplimiento legal (Normograma) y procedimiento de evaluación periódica de lo legal".</p> <p>En la Matriz de evaluación periódica de lo legal se incluye toda la normatividad relacionada con la gestión de entidad, razón por la que ya se encuentran incorporados los requisitos legales de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La utilización de esta herramienta evita la duplicidad de actividades y desgastes administrativos, así como permite evaluar el cumplimiento de los requisitos legales allí identificados, dando de esta manera cumplimiento a lo exigido en el numeral 5 del artículo 8 del Decreto Nacional 1443 de 2014."</p>

<p>ARTICULOS 12, 13 Y 15</p>	<p>*Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: 3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos; 12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;</p> <p>Artículo 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga permiso de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre que se garantice la preservación de la información. 3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>Artículo 15. Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos. El empleador o contratante debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera. A partir de la vigencia del presente decreto, los panoramas de factores de riesgo se entenderán como identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.</p> <p>Parágrafo 1. La identificación de peligros y evaluación de los riesgos debe ser desarrollada por el empleador o contratante con la participación y compromiso de todos los niveles de la empresa. Debe ser documentada y actualizada como mínimo de manera anual. También se debe actualizar cada vez que ocurra un accidente de trabajo mortal o un evento catastrófico en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, en las instalaciones en la maquinaria o en los equipos.</p> <p>Parágrafo 2. De acuerdo con la naturaleza de los peligros, la pronzación realizada y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante utilizará metodologías adicionales para complementar la evaluación de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo ante peligros de origen físicos, ergonómicos o biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad pública, psicosociales, entre otros. Cuando en el proceso productivo, se involucren agentes potencialmente cancerígenos, deberán ser considerados como prioritarios, independiente de su dosis y nivel de exposición.</p> <p>Parágrafo 3. El empleador debe informar al Comité Paritario o Vígía de Seguridad y Sallid en el Trabajo sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar.</p> <p>Parágrafo 4. Se debe identificar y relacionar en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los trabajadores que se dediquen en forma permanente a las actividades de alto riesgo a las que hace referencia el Decreto 2090 de 2003."</p>	<p>Política de Administración del Riesgo</p> <p>Mapa de riesgos SIG</p>	<p>"La entidad u Organismo Distrital debe: Definir una política de administración del riesgo a partir del contexto estratégico. Establecer un metodología para la implementación de la política la cual debe contener los siguientes aspectos: *Los objetivos que se espera cumplir. *Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política de administración del riesgo a largo, mediano y corto plazo. *Los riesgos que se van a controlar asociados a cada uno de los subsistemas que conforman el SIG. *Las acciones a desarrollar teniendo en cuenta el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido. *El seguimiento y evolución a la implementación y efectividad de las políticas.</p> <p>Las oficinas de control interno o quien haga sus veces en la entidad u organismo distrital deben hacer seguimiento a la implementación de la política de administración de riesgos y a la eficiencia, efcacia y efectividad de las acciones propuestas con el fin de plantear mejoras</p> <p>Documentar el procedimiento de para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento del riesgo."</p> <p>"Documentar un mapa de riesgos que contemple la identificación de los siguientes tipos de riesgos: *Estratégicos *Operativos *Financieros *Normativos *Tecnológicos *de conocimiento *Ambientales *Seguridad y salud ocupacional *Seguridad de la información *Corrupción Y lo demás que requieran.</p> <p>Para la formulación del mapa de riesgos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones: Debe ser construido a partir de los procesos. La administración del riesgo (identificación, análisis, evaluación y tratamiento) debe ser realizada de manera participativa involucrando a los diferentes actores de la organización. Se realizar la evaluación periódica de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones definidas para el tratamiento de los riesgos. El mapa de riesgos debe: *Ser socializado y entendido por el personal de la organización. *Realizar revisiones periódicas del mapa de riesgos para su actualización permanente."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el del Decreto 1443 /2014 se articula con los establecido en los numerales 4.2..2 (a-1,2,3,4,5; b; e; g); 5.1(K-9); 5.3 (d); 6.4 (e-5); 6.10; 7 (h); 7.1(a,b,c,d); 7.2(a,b); 7.4(g) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 y los determinados en la matriz Enfoque, implementación y resultado.</p> <p>La entidad debe realizar la revisión e incorporación de los requisitos establecidos en el SG-SST en la Gestión de riesgos de la entidad que permita la identificación, análisis, valoración y acciones de mejora de los riesgos de manera articulada."</p>
<p>ARTÍCULOS 14 Y 28</p>	<p>*Artículo 14. Comunicación. El empleador debe establecer mecanismos eficaces para: . 1. Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo; 2. Garantizar que se dé a conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a los trabajadores y contratistas; y, 3. Disponer de canales que permitan recolectar inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo para que sean consideradas y atendidas por los responsables en la empresa.</p> <p>Artículo 28. Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas;"</p>	<p>Plan de comunicaciones</p> <p>Procedimiento Comunicaciones</p>	<p>"La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un plan de comunicaciones. *La Entidad u Organismo Distrital establece, implementa y mantiene una metodología o medios necesarios para asegurar una comunicación efectiva en todos los niveles de la organización. *La metodología o medios establecidos, definen mecanismos de información de alto impacto a las partes interesadas sobre la gestión de la entidad u organismos distrital *El Plan de Comunicaciones contiene el compromiso de la alta dirección frente a la comunicación interna y externa de la organización. *El Plan de Comunicaciones tiene la descripción de la población objetivo de la comunicación. *El Plan de Comunicaciones contiene el (la) o los (as) responsables de las instancias de comunicación y las personas que deben comunicar. *El Plan de Comunicaciones identifica las temáticas de la información que debe ser comunicada por la entidad u organismo distrital, a nivel interno y externo *El Plan de Comunicaciones establece los responsables de comunicar a nivel interno y externo, la información relacionada con las temáticas identificadas por la entidad u organismo distrital. *El Plan de Comunicaciones describe los medios de comunicación definidos por la Entidad u Organismo Distrital para comunicarse a nivel interno y externo. *El Plan de Comunicaciones establece la frecuencia en la que se debe comunicar la información previamente establecida. *El plan de comunicaciones contiene los documentos y registros necesarios que evidencien la comunicación *La Entidad u Organismo Distrital diseña e implementa mecanismos de recepción, registro y respuesta de las comunicaciones y consultas de los usuarios y las partes interesadas *El Plan de Comunicaciones es socializado en todos los niveles de la entidad. La Entidad u Organismo Distrital realiza el seguimiento a la implementación del Plan de Comunicaciones."</p> <p>"La Entidad u Organismo Distrital debe documentar e implementar un procedimiento de comunicaciones. El procedimiento de comunicaciones debe permitir: * El establecimiento de la comunicación entre los usuarios, la alta dirección y las servidoras públicas y los servidores públicos en todos los niveles, al tiempo que las partes interesadas contratistas generan, reciben y responden las comunicaciones. * Que la información a transmitir esté claramente definida, sea apropiada y exacta para los propósitos de la comunicación. * Que los medios utilizados para la comunicación sean apropiados para el grado de alfabetización y otras habilidades de quienes se espera reciban y actúen según la información suministrada."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el del decreto 1443 /2014 se articula con los establecido en los numerales 5.6 (a, b,c); 4.1(k); 4.2.1(e); 4.2.6(f); 4.2.7 (a,b); 5.5 (a-5) y 7.1 (a,b) de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011, los determinados en la matriz Enfoque, implementación y Resultados y el lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Procedimiento de Comunicaciones"</p> <p>En el "Plan de Comunicaciones" se establecen la información que debe ser comunicada y los canales de comunicación para realizar esa comunicación, por lo que se debe identificar la información del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que debe ser divulgada y constantemente comunicada incluso como estrategias de concientización frente al tema. Estos aspectos deben realizarse en desarrollo del "procedimiento de comunicaciones".</p> <p>Es de anotar que como parte del grupo objetivo a quien va dirigida esta información se debe verificar que se incluyan los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores, contratistas y subcontratistas."</p>

<p>ARTICULO 12</p>	<p>*Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador;</li> <li>2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST;</li> <li>3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos;</li> <li>4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización;</li> <li>5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</li> <li>6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo -SST, así como de su cumplimiento incluyendo los soportes de inducción, reintroducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión;</li> <li>7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>8. Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal;</li> <li>9. Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>10. Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;</li> <li>11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;</li> <li>12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;</li> <li>13. Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos.</li> </ol> <p>En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológicos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, máquinas o equipos ejecutadas;</li> <li>15. La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; y</li> <li>16. Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.</li> </ol> <p>Parágrafo 1. Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Parágrafo 2. La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores, en los apartes que les compete.</p> <p>Parágrafo 3. El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que lo efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente."</p>	<p>Control de documentos</p>	<p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene identificada la estructura documental para el desarrollo de su gestión.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital cuenta con un listado maestro de documentos con la relación de todos los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión y lo mantiene actualizado.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital definió los procedimientos necesarios que describen las condiciones de operación de los procesos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la planificación operativa.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene documentados los procedimientos necesarios para la operación de la organización.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital cuenta con la participación de los funcionarios y las partes interesadas en el diseño de los procedimientos correspondientes a su operación.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, previamente revisa su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, verifica la consistencia entre las características especificadas en las entradas del procedimiento y sus resultados.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital, para la implementación de un procedimiento, verifica mediante examen y validación, el cumplimiento de los requisitos particulares para el uso previsto o requerido por el usuario.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital ha capacitado a los servidores públicos, en metodologías y técnicas para el diseño de procedimientos así como a los colaboradores que tienen incidencia directa en su operación.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado un procedimiento para el control de los documentos.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar la identificación de los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para asegurar que los documentos de origen externo que la entidad determina como necesarios para la planificación y la operación del Sistema Integrado de Gestión, se identifican, y se controla su distribución.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos establece los controles necesarios para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan las instrucciones de trabajo requeridas para el desarrollo de las actividades.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los riesgos de seguridad de la información.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los riesgos laborales.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los controles de los aspectos ambientales.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan las disposiciones de almacenamiento y archivo de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluya la información relativa a las necesidades y expectativas identificadas de los usuarios.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los tiempos de cada una de las actividades descritas en él</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los responsables por actividad.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos contempla que en la documentación de un procedimiento se incluyan los documentos y registros asociados con las actividades requeridos para su desarrollo.</p> <p>*El procedimiento de control de documentos es socializado y entendido por todos los niveles de la organización una vez se cree, modifique o elimine.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene adecuados los medios electrónicos internos para la publicación de los procedimientos y documentos asociados.</p> <p>*Los procedimientos definidos por la entidad u organismo distrital, necesarios para su operación, cumplen con las disposiciones establecidas en el procedimiento de control de documentos</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene adoptada la cultura del cero papel a través de la habilitación de la consulta de documentos en medios magnéticos con el fin de guardar coherencia con los subsistemas de Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa controles operacionales en la prestación del bien o servicio para garantizar que se encuentre acorde con lo establecido en la planificación operativa.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de eficacia en el momento de la prestación del servicio (Momento de verdad).</p> <p>*Las personas que prestan el servicio en el momento de verdad reciben de manera permanente capacitación para fortalecer sus competencias.</p> <p>*El servicio prestado a los usuarios cumple con los atributos del servicio al ciudadano establecidos en el Distrito (confiabilidad, amabilidad, dignidad, efectividad, oportunidad, y formador de ciudadanos y ciudadanas)</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para verificar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio mientras éste tiene lugar.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios en los momentos de verdad.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital determina el(los) canal(es) a utilizar para la realización del bien o prestación del servicio (presenciales, virtuales y telefónicos).</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos en la prestación de los bienes y servicios a los usuarios (teniendo en cuenta también la verificación del cumplimiento de los prestados por terceros).</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para mitigar los impactos ambientales identificados.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos de seguridad industrial y salud en el trabajo, identificados en las instalaciones, mercancías, equipos y servicios comprados que le permiten su operación y el cumplimiento de su misión.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad en los activos de información."</p>
--------------------	--	------------------------------	---

"Los requisitos establecidos en el del decreto 1443 /2014 se articula con los establecido en los numerales 4.2.4 ( b,d); 5.1 (a,b,c,(d-1,4), e,f,g,h,i, j, k (1); l (13 )) de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los determinados en la matriz Enfoque, implementación y Resultados y el lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Proceso de Gestión Documental en el SIG"

Estos requisitos exigidos frente al control de los documentos del SG-SST se encuentra completamente articulado e incluidos en las directrices impartidas para el control de los mismo a través de los procedimientos, instructivos, manuales, protocolo, guías o de más documentación que la entidad tenga establecida para tal fin.

Por otra parte, respecto a la conservación de los documentos de archivo (registros) es importante establecer que:

1. Los documentos de archivo (registros) arrojados como parte del desarrollo del subsistema de seguridad y salud en el trabajo deben ser identificados en el cuadro de caracterización documental de conformidad con el lineamiento "Cuadro de caracterización documental como Listado Maestro de Registros", y el lineamiento "Inventario de Activos de Información".

2. Una vez identificados los registros se requiere actualizar la tabla de retención documental, incorporando los tiempos de conservación de dichos registros y su disposición final (conservación), de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1443 de 2014."

ARTÍCULO 13	<p>"Artículo 13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente decreto siempre, y cuando se garantice la preservación de la información.</p> <p>Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados de los perfiles, epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de 10\$ trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;</li> <li>3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,</li> <li>5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.</li> </ol> <p>Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa."</p>	Control de registros	<p>"La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros)</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital cuenta con el Cuadro de Caracterización Documental (Listado Maestro de Registros) actualizado.</p> <p>*La Entidad u Organismo Distrital tiene documentado y adoptado el o los procedimiento(s) para el control de los registros</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para identificar los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para almacenar los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para proteger los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para recuperar los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para establecer y cumplir con el tiempo de retención de los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define los controles necesarios para disponer de los registros.</p> <p>*El o los procedimiento(s) establecido(s) para el control de registros define son socializados y entendidos por todos los niveles de la organización.</p> <p>Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el decreto 1443 /2014 se articula con los establecido en los numerales 4.2.4 ( b,d); 5.1 (a,b,c,(d-1.4), e,f,g,h,i, j, k (1); 1 (13 )) de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los determinados en la matriz Enfoque, implementación y Resultados y el lineamiento emitido por la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión "Proceso de Gestión Documental en el SIG"</p> <p>Estos requisitos exigidos frente al control de los documentos del SG-SST se encuentra completamente articulado e incluidos en las directrices impartidas para el control de los mismo a través de los procedimientos, instructivos, manuales, protocolo, guías o de más documentación que la entidad tenga establecida para tal fin.</p> <p>Por otra parte, respecto a la conservación de los documentos de archivo (registros) es importante establecer que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos de archivo (registros) arrojados como parte del desarrollo del subsistema de seguridad y salud en el trabajo deben ser identificados en el cuadro de caracterización documental de conformidad con el lineamiento "Cuadro de caracterización documental como Listado Maestro de Registros", y el lineamiento "Inventario de Activos de Información".</li> <li>2. Una vez identificados los registros se requiere actualizar la tabla de retención documental, incorporando los tiempos de conservación de dichos registros y su disposición final (conservación), de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1443 de 2014."</li> </ol>
ARTÍCULO 29	<p>"Artículo 29. Auditoría de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.</p> <p>Parágrafo: El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.</p> <p>Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa."</p>	Procedimiento Auditorías del SIG	<p>"Establecer un procedimiento documentado para llevar a cabo la auditoría interna del SIG. (NTD SIG, 6.3, b.) El procedimiento se debe aplicar cada vez que se requiera hacer la auditoría, quiere decir que se deben realizar en intervalos planificados para verificar su adecuación, implementación y eficacia y así mismo debe abarcar la totalidad de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (calidad, control interno, gestión ambiental, seguridad industrial y la salud ocupacional, seguridad de la información, gestión documental y la responsabilidad social).</p> <p>El jefe de control interno o quien haga sus veces debe elaborar un programa de auditoría en compañía del equipo auditor que incluya el alcance, la frecuencia y metodología. Éste programa debe ser aprobado por el Comité del SIG de la Entidad u Organismo Distrital. El programa puede ser complementado de acuerdo a lo establecido en la NTC ISO 19011.</p> <p>Se debe contar con auditores líderes del SIG, quienes serán coordinados por la oficina de control interno o quien haga sus veces.</p> <p>Se deben formar auditores del SIG, de acuerdo al perfil establecido de acuerdo a las condiciones propias de la Entidad u el Organismo Distrital.</p> <p>Se debe socializar el procedimiento y el programa de auditorías a los auditores internos y demás partes interesadas.</p> <p>Se debe informar los resultados de la auditorías al personal involucrado."</p>	<p>"Lo establecido en el Decreto 1443/2014 se articula con los numerales 5.1 y (K-3); 6.3 de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 "AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los requisitos establecidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>En relación con las auditorías se realizan las siguientes aclaraciones:</p> <p>a. El Decreto menciona que "el empleador debe realizar una auditoría anual", lo cual se articula con los requisitos determinados en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión, en el que se establece que las auditorías del SIG se deben realizar en intervalos planificados para verificar la adecuación, implementación y eficacia del SIG y que debe abarcar la totalidad de los subsistemas que conforman (calidad, control interno, gestión ambiental, seguridad industrial y la salud ocupacional, seguridad de la información, gestión documental y la responsabilidad social)." En este sentido la entidad deberá realizar por lo menos una vez al año una auditoría que involucre la seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo de esta manera este requisito normativo.</p> <p>b. Respecto al requisito del SIG que menciona que "El jefe de control interno o quien haga sus veces debe elaborar un programa de auditoría en compañía del equipo auditor que incluya el alcance, la frecuencia y metodología; el cual debe ser aprobado por el Comité del SIG de la Entidad u Organismo Distrital" es importante aclarar que el programa también debe ser aprobado por el comité paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo por lo que sugiere invitar o realizar una reunión conjunta y articulada con el comité SIG para realizar aprobación de dicho programa."</p>
ARTÍCULOS 4, 12, 16, 21 Y 28	<p>"Artículo 4. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).</p> <p>Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;</li> </ol> <p>Artículo 16. Parágrafo 1. A la entrada en vigencia del presente decreto, todos los empleadores deberán realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema.</p> <p>Artículo 21. Indicadores que evalúan el proceso del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, el empleador debe considerar entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Cumplimiento de los procesos de reporte e investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;</li> <li>10. Registro estadístico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad;</li> </ol> <p>Artículo 28. Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle,</li> </ol> <p>acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y"</p>	Procedimiento reporte de accidentes de trabajo	<p>"La entidad debe documentar un procedimiento el cual debe indicar como mínimo lo siguiente:</p> <p>*El mecanismo de reporte de accidentes</p> <p>*Las responsabilidades y autoridades involucradas para la atención oportuna del accidente de trabajo</p> <p>*Las actividades que debe realizar para la atención oportuna del accidente de trabajo.</p> <p>*Los tiempos de reporte ("Se deberá informar al empleador de la entidad, a la administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad").</p> <p>El procedimiento debe:</p> <p>Ser adoptado oficialmente.</p> <p>Ser socialización del procedimiento en todos los niveles de la organización.</p> <p>Ser aplicado."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el Artículo 4, 16 y 29 se articula con el numeral 5.1 (K-7); 6.2 y 8 de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 "PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los requisitos establecidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>Como orientación para cumplir con estos requisitos se cuenta con el lineamiento SIG a través del cual se propone un modelo de procedimientos para realizar la notificación de incidentes y reporte de accidente y llevar a cabo la investigación de los mismos.</p> <p>En estos procedimientos ("Reporte de Accidentes de Trabajo y Notificación de Incidentes Laborales" e "Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo"), se describen las actividades que se deben llevar a cabo, desde la fase de prevención con la identificación y tratamiento de los incidentes, hasta la aplicación de acciones correctivas dirigidas a evitar la recurrencia de los accidentes presentados y soportados a partir de los resultados de su investigación.</p> <p>Adicionalmente, es importante mencionar que estos procedimientos deben ser ejecutados y medidos a través de un indicador, cuyos resultados deben ser presentados como un elemento de entrada para la revisión por la dirección.</p> <p>Finalmente, para dar cumplimiento a estos requisitos, la entidad debe recopilar, evaluar y analizar la información relacionada con el reporte de accidentes y enfermedades laborales y los resultados de sus investigaciones de manera oportuna; esto sin olvidar su comunicación a todo el personal de la entidad sin importar el tipo de vinculación.</p> <p>Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con el numeral 5.1 (K-7); 8 y 6.2 de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 "PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados."</p>

ARTÍCULOS 12 Y 32	<p>*Artículo 12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST:</p> <p>7. Los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>11. Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;</p> <p>Artículo 32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1530, de 1996, la Resolución 140.1 de 20.0.7 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que .los modifiquen, adicionen o sustituyan. El resultado de esta investigación, debe permitir entre otras, las siguientes acciones:</p>	Procedimiento Investigación de accidentes laborales y ambientales	<p>"Como continuidad del procedimiento reporte de accidentes de trabajo, la entidad debe documentar un procedimiento de investigación de accidentes laborales y ambientales el cual debe establecer como mínimo.</p> <p>*Las actividades a realizar para la investigación de los accidentes de trabajo y ambientales</p> <p>*Las responsabilidades y autoridades para realizar la investigación</p> <p>*Como mínimo una metodología de análisis de causas del accidente investigado.</p> <p>El procedimiento debe ser adoptado oficialmente.</p> <p>Una vez realizada la investigación la entidad debe:</p> <p>*Identificar la necesidad de documentar e implementar acciones correctivas y/o acciones mejora continua.</p> <p>*Comunicar el resultado de estas investigaciones.</p> <p>Las investigaciones se deben llevar a cabo de manera oportuna.</p> <p>Se debe documentar y mantener los registros de las investigaciones de los accidentes de trabajo y ambientales."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el Artículo 4, 16 y 29 se articula con el numeral 5.1 (K-7); 6.2 y 8 de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 "PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los requisitos establecidos para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>Como orientación para cumplir con estos requisitos se cuenta con el lineamiento SIG a través del cual se propone un modelo de procedimientos para realizar la notificación de incidentes y reporte de accidente y llevar a cabo la investigación de los mismos.</p> <p>En estos procedimientos ("Reporte de Accidentes de Trabajo y Notificación de Incidentes Laborales" e "Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo"), se describen las actividades que se deben llevar a cabo, desde la fase de prevención con la identificación y tratamiento de los incidentes, hasta la aplicación de acciones correctivas dirigidas a evitar la recurrencia de los accidentes presentados y soportados a partir de los resultados de su investigación.</p> <p>Adicionalmente, es importante mencionar que estos procedimientos deben ser ejecutados y medidos a través de un indicador, cuyos resultados deben ser presentados como un elemento de entrada para la revisión por la dirección.</p> <p>Finalmente, para dar cumplimiento a estos requisitos, la entidad debe recopilar, evaluar y analizar la información relacionada con el reporte de accidentes y enfermedades laborales y los resultados de sus investigaciones de manera oportuna; esto sin olvidar su comunicación a todo el personal de la entidad sin importar el tipo de vinculación.</p> <p>Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con el numeral 5.1 (K-7); 8 y 6.2 de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 "PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados."</p>
	<p>1. Identificar y documentar las deficiencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST lo cual debe ser el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias;</p> <p>2. Informar de sus resultados a los trabajadores directamente relacionados con sus causas o con sus controles, para que participen activamente en el desarrollo de las acciones preventivas, correctivas y de mejora;</p> <p>3. Informar a la alta dirección sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; y</p> <p>4. Alimentar el proceso de revisión que haga la alta dirección de la gestión en seguridad y salud el trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.</p> <p>Parágrafo 1. los resultados de actuaciones administrativas desarrolladas por el Ministerio del Trabajo y las recomendaciones por parte de las Administradoras de Riesgos laborales, deben ser considerados como insumo para plantear acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente. '</p> <p>Parágrafo 2. Para las investigaciones de que trata el presente artículo, el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin."</p>	Procedimiento registrar, investigar y analizar los incidentes	<p>La Entidad u Organismo Distrital debe documentar e implementar un procedimiento de comunicaciones. El procedimiento de comunicaciones debe permitir: * El establecimiento de la comunicación entre los usuarios, la alta dirección y las servidoras públicas y los servidores públicos en todos los niveles, al tiempo que las partes interesadas contratistas generan, reciben y responden las comunicaciones. * Que la información a transmitir esté claramente definida, sea apropiada y exacta para los propósitos de la comunicación. * Que los medios utilizados para la comunicación sean apropiados para el grado de alfabetización y otras habilidades de quienes se espera reciban y actúen según la información suministrada.</p>	
ARTICULO 24	<p>*Artículo 24. Medidas de prevención y control. Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:</p> <p>1. Eliminación del peligro/riesgo: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo;</p> <p>2. Sustitución: Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo;</p> <p>3. Controles de Ingeniería: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros;</p> <p>4. Controles Administrativos: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros; y,</p> <p>5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de Jos riesgos.</p> <p>Parágrafo 1. El empleador debe suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador e igualmente, debe desarrollar las acciones necesarias para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores,</p> <p>Parágrafo 2. El empleador o contratante debe realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso.</p> <p>Parágrafo 3°. El empleador debe desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;</p> <p>Parágrafo 4°. El empleador o contratante debe corregir las condiciones inseguras que se presenten en el lugar de trabajo, de acuerdo con las condiciones específicas y riesgos asociados a la tarea."</p>	Controles para la prestación del servicio	<p>"La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa controles operacionales en la prestación del bien o servicio para garantizar que se encuentre acorde con lo establecido en la planificación operativa.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de eficacia en el momento de la prestación del servicio (Momento de verdad).</p> <p>Las personas que prestan el servicio en el momento de verdad reciben de manera permanente capacitación para fortalecer sus competencias.</p> <p>El servicio prestado a los usuarios cumple con los atributos del servicio al ciudadano establecidos en el Distrito (confiabilidad, amabilidad, dignidad, efectividad, oportunidad, y formador de ciudadanos y ciudadanas)</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para verificar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio mientras éste tiene lugar.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital documenta e implementa mecanismos para determinar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios en los momentos de verdad.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital determina el(los) canal(es) a utilizar para la realización del bien o prestación del servicio (presenciales, virtuales y telefónicos).</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos en la prestación de los bienes y servicios a los usuarios (teniendo en cuenta también la verificación del cumplimiento de los prestados por terceros).</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para mitigar los impactos ambientales identificados.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para manejar los riesgos de seguridad industrial y salud en el trabajo, identificados en las instalaciones, mercancías, equipos y servicios comprados que le permiten su operación y el cumplimiento de su misión.</p> <p>La Entidad u Organismo Distrital establece controles operacionales para evitar la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad en los activos de información."</p>	<p>"Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con el numeral 5.1 (K-7); 5.2 y 5.3, 6.2 y 8 de la Norma Técnica Distital NTD-SIG 001:2011 "PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS Y REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>Los controles operacionales son "el conjunto de acciones y actividades implementadas en la operación de la entidad y organismo distrital, que tiene como finalidad asegurar la conformidad de la gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales", en este sentido los controles operacionales para el Sistema Integrado de Gestión son identificados en los procedimientos, instructivos, protocolos, guías entre otros documentos, en los que incluyen aquellos controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, respondiendo de esta manera a lo establecido en el Decreto Nacional 1443 de 2014.</p> <p>Por otra parte es de anotar que estos controles son inherentes a la gestión del riesgo, ya que a través de estos se logra minimizar la posibilidad de su materialización e impacto del mismo."</p>

<p>ARTÍCULOS 16, 17, 19, 20, 21 Y 22</p>	<p>"Artículo 31. Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.</p> <p>Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>La revisión de la alta dirección debe permitir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;</li> <li>2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;</li> <li>3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;</li> <li>4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos;</li> <li>6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;</li> <li>7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</li> <li>8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;</li> <li>9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;</li> <li>10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;</li> <li>12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;</li> <li>13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;</li> <li>14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;</li> <li>16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;</li> <li>17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;</li> <li>18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;</li> <li>19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;</li> <li>20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;</li> <li>21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;</li> <li>24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.</li> </ol> <p>Parágrafo. Los resultados de la revisión de la alta dirección deben ser documentados y divulgados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar."</p>	<p>Informe de revisión por la dirección</p>	<p>"Se deben determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>La alta dirección se debe llevar a cabo por lo menos dos ejercicios en el año de revisión de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión en el que la información de entrada debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Los resultados de la gestión de los riesgos (mapa de riesgos y plan de manejo de riesgos) del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* La retroalimentación de los usuarios y las partes interesadas del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* El desempeño de los procesos y la conformidad del producto.</li> <li>* El desempeño ambiental.</li> <li>* El desempeño de la seguridad y salud ocupacional.</li> <li>* El desempeño de la seguridad de la información y Gestión documental.</li> <li>* El desempeño de la responsabilidad social.</li> <li>* El estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>* Las acciones de seguimiento de las revisiones desarrolladas por la dirección.</li> <li>* Los cambios que podrían afectar el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Los resultados de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Las recomendaciones para la mejora del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Los resultados de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Los resultados de la participación en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Los resultados del sistema de medición.</li> </ul> <p>Los resultados de los análisis de datos en el marco de la revisión por la dirección deben ser comunicados a los interesados para que se establezcan las acciones que permitan eliminar las desviaciones encontradas.</p> <p>Se debe hacer seguimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad de las decisiones tomadas resultado de la revisión por la dirección.</p> <p>Se deben generar informe(s) que consolide(n) el análisis de datos con el fin de que sean presentados a la alta dirección para la toma de decisiones."</p>	<p>Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con los numerales 7.2 Acciones de Mejora y el numeral 4.3 Compromiso de la Alta Dirección literales d, f, g; y numeral 6.14. de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p>
<p>ARTÍCULO 34</p>	<p>"Artículo 34. Mejora continua. El empleador debe dar las directrices y otorgar los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos. Entre otras, debe considerar las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;</li> <li>2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados;</li> <li>3. Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales;</li> <li>4. Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda;</li> <li>5. Los resultados de los programas de promoción y prevención;</li> <li>6. El resultado de la supervisión realizado por la alta dirección;</li> <li>7. Los cambios en legislación que apliquen a la organización." </li></ol>	<p>Planes de mejoramiento</p>	<p>"Las entidades y organismos Distritales deben documentar e implementar planes de mejoramiento que permitan mantener y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>El plan de mejoramiento debería contener como mínimo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Fuente generadora del hallazgo u oportunidad de mejora.</li> <li>* Descripción del hallazgo u oportunidad de mejora.</li> <li>* Análisis de causas del hallazgo u oportunidad de mejora.</li> <li>* Acción(es) correctiva(s) (cuando aplique) necesarias para eliminar las causas de la no conformidad real u oportunidad de mejora.</li> <li>* Acción(es) preventiva(s) (cuando aplique) necesarias para eliminar las causas de la no conformidad potencial.</li> <li>* Acción de mejora para aumentar la capacidad del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Responsable de la implementación de la acción correspondiente.</li> <li>* Responsable del seguimiento de las acciones.</li> <li>* Estado de la acción correspondiente, después del seguimiento."</li> </ul> <p>"Para la identificación y desarrollo de las acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Las oportunidades de mejora en el Sistema Integrado de Gestión deben corresponder a las acciones correctivas y preventivas identificadas a partir de un análisis de causas.</li> <li>* Se deben establecer acciones para prevenir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos necesarios en cumplimiento de la misión institucional y la entrega de bienes o servicios.</li> <li>* Para la formulación de las acciones deben tomar como base los procesos identificados, los procedimientos y las políticas definidas.</li> <li>* Se deben consolidar acciones de mejoramiento individual, por proceso e institución, que permitan corregir las desviaciones en el desarrollo de las actividades realizadas en cumplimiento de la función de la institución.</li> <li>* Se debe hacer seguimiento a los planes de mejoramiento implementados para determinar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones tomadas.</li> <li>* Brindar la capacitación y entrenamiento necesarios a las servidoras y servidores públicos con el fin de emprender las acciones de mejora requeridas."</li> </ul>	<p>"Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con los numerales 4.3 (b-3, e); 5.1 (k-5); 5.1 (k-6), 6.4 (d); 7.2. de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>De conformidad con el literal d del numeral 4.3 de la NTD-SIG 001:2011, la revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión debe llevarse a cabo por lo menos dos veces al año, lo cual da respuesta a lo establecido en el Decreto Nacional 1443 de 2014, que determina que como mínimo una (1) vez al año debe realizarse la revisión por la alta dirección del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>De igual manera, teniendo en cuenta que una de las entradas de la revisión por la dirección es el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo se sugiere en esta incluir aspectos como: el resultado del cumplimiento de la política y los objetivos de la SST, los resultados de la eficacia de las estrategias implementadas para alcanzar los objetivos, las metas, y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma, revisión de la suficiencia de los recursos alcanzados, la capacidad del Subsistema para satisfacer las necesidades en seguridad y salud en el trabajo, analizar la necesidad de realizar cambios en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, eficacia de las medidas de seguimiento con base a las revisiones anteriores de la alta dirección, análisis del resultado de los indicadores y las auditorías anteriores, revisión de la eficacia de las medidas de prevención y control de peligros y control de riesgos."</p>
<p>ARTÍCULO 33</p>	<p>"Artículo 33. Acciones preventivas y correctivas. El empleador debe garantizar que, se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección. Estas acciones entre otras, deben estar orientadas a:</p> <p>Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en el presente decreto y las demás disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos laborales; y, la adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.</p> <p>Parágrafo 1. Cuando se evidencie que las medidas de prevención y protección relativas a los peligros y riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, estas deberán someterse a una evaluación y jerarquización prioritaria sin demora por parte del empleador o contratante, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.</p> <p>Parágrafo 2. Todas las acciones preventivas y correctivas deben estar documentadas, ser difundidas a los niveles pertinentes, tener responsables y fechas de cumplimiento."</p>	<p>Acciones preventivas</p> <p>Acciones correctivas</p>	<p>"La Entidad y Organismo Distrital debe identificar y desarrollar acciones para eliminar las causas de las no conformidades potenciales de tal modo que se evite su ocurrencia, estas no conformidades pueden estar relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La prestación de los bienes y servicios.</li> <li>* La satisfacción de los usuarios.</li> <li>* La satisfacción de las partes interesadas.</li> <li>* El desempeño de los procesos.</li> <li>* El cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>* El desempeño en el manejo ambiental.</li> <li>* El desempeño de seguridad y salud ocupacional."</li> </ul> <p>"La entidad y organismo distrital debe identificar y desarrollar acciones para eliminar las causas de las no conformidades para evitar que vuelvan a ocurrir; Estas no conformidades pueden estar relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La prestación de los bienes y servicios.</li> <li>* La satisfacción de los usuarios.</li> <li>* La satisfacción de las partes interesadas.</li> <li>* El desempeño de los procesos.</li> <li>* El cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>* El desempeño en el manejo ambiental.</li> <li>* El desempeño de seguridad y salud ocupacional.</li> <li>* El desempeño de seguridad de la información.</li> <li>* La gestión documental.</li> <li>* Las acciones relacionadas con la responsabilidad social."</li> </ul>	<p>"Los requisitos establecidos en el Decreto 1443 del 2014 se articula con los numerales 5.1; k (5); k (6); 7.3 y 7.4 de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011 y los determinados para este producto en la matriz enfoque implementación resultados.</p> <p>Es importante anotar que con base en los resultados del seguimiento y medición de la eficacia del Sistema Integrado de Gestión cualquier acción inadecuada o ineficaz detectada debe ser revisada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de manera oportuna."</p>

## 2.2 Modelo de Procedimientos: “Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales” e “Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales”.

La prevención de los accidentes laborales para el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo comprende uno de sus ejes principales, razón por la que en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión se elabora la matriz de Enfoque, Implementación y Resultados en la que se determinan tres productos (Procedimiento reporte de accidentes de trabajo, Procedimiento Investigación de accidentes laborales y Procedimiento registro, investigación y análisis de incidentes) que se orientados a dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG 001:2011.

Fundamentada en lo anteriormente expuesto, la mesa técnica conformada por la Secretaria Distrital de Salud y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, realiza el análisis de los objetivos, el alcance y las actividades, encontrando una gran similitud entre los productos, lo que llevó a concluir como propuesta viable la agrupación de las temáticas en dos modelos de procedimientos “Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales” y “Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales”.

El que el primer procedimiento se orienta no solo desde enfoque correctivo a realizar el reporte de los accidentes, sino por el contrario desde el ámbito de la prevención se notifiquen los incidentes que pueden afectar la salud de los trabajadores, permitiendo su identificación oportuna y la toma de acciones efectivas que se anticipen a la ocurrencia de un posible accidente de trabajo o una enfermedad laboral.

Sin embargo; una vez se presenta un accidente en éste, se describen las actividades que se deben llevar a cabo para lograr el reporte oportuno del accidente y su respectiva atención, lo que conlleva a aplicar el segundo procedimiento que describe la manera como se debe desarrollar la investigación del caso y en el que cuyo resultado esperado es la formulación de acciones dirigidas a eliminar las causas y evitar de esta manera la recurrencia del accidente a partir de la identificación previa de las causas.

A continuación se presentan los modelos de procedimientos “Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales” y “Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales” con el fin de que sea adoptado y adaptado para que respondan a las necesidades de las entidades y organismos distritales de conformidad con su naturaleza.

PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES	
1. Nombre del proceso	El procedimiento deberá estar asociado al proceso de Gestión del Talento Humano, de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces.
2. Nombre del procedimiento	Procedimiento Notificación de Incidentes y Reporte de Accidentes Laborales
3. Objetivo	Describir las actividades a llevar a cabo con la ocurrencia de un accidente y/o incidente laboral.
4. Alcance	Inicia con la presentación de un evento para que este sea reportado a la ARL en el caso del Accidente o notificado el incidente al Área de Talento Humano o quien haga sus veces y finaliza con el seguimiento del caso.
5. Normatividad asociada	LA NORMATIVIDAD RELACIONADA AL PROCEDIMIENTO SE DESCRIBE EL DOCUMENTO DE LINEAMIENTO “SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”
6. Definiciones	LAS DEFINICIONES RELACIONAN EN EL DOCUMENTO DE LINEAMIENTO “SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”
7. Lineamientos o políticas de operación	<p>“1. Este procedimiento deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y colaboradores, independientemente del tipo de vinculación que desarrollan actividades laborales en la Entidad u Organismo Distrital.</p> <p>2. La entidad u organismo distrital, deberá verificar que todos los servidores, independientemente del tipo de vinculación, se encuentren con afiliación vigente a la ARL, con el objetivo de garantizar las prestaciones asistenciales y económicas que se generan por el accidente de trabajo.</p> <p>3. La entidad u organismo distrital informará a la ARL, con mínimo un (1) día de anticipación, las siguientes novedades: Desplazamientos de trabajadores fuera de la ciudad en desarrollo de actividades laborales y en la participación en eventos deportivos, culturales y recreativos financiada o en representación de la entidad. Para desplazamientos fuera del país, gestionar ante la ARL la tarjeta Assist Card con mínimo quince (15) días de anticipación. Lo anterior con el fin de garantizar la cobertura en caso de accidente de trabajo.</p> <p>4. Este procedimiento debe ejecutarse cada que se presenta un Accidente de Trabajo, un Incidente o se identifica un Peligro.</p> <p>5. La herramienta de registro de ausentismo, accidentes e incidentes fue suministrada por la ARL Positiva, genera indicadores de gestión para el análisis y acciones de mejora.</p> <p>6. Los peligros identificados se deberán actualizar en la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.</p> <p>7. Los accidentes deben ser reportados a la ARL dentro de las 48 horas de ocurrido el evento, en caso del incidente debe ser notificados al área de talento humano.”</p>

Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Área Responsable	Formato y/o Registro
INICIO				
Realizar el reporte y notificación del evento al área de Talento Humano	“Informar del evento ocurrido (incidente o accidente) al jefe inmediato, al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de Talento Humano o quien haga sus veces (dentro de las 2 horas).  En casos de que no se pueda ubicar o contactar al profesional de seguridad y salud en el trabajo del área de talento humano el accidentado, el acompañante, jefe inmediato podrá reportar a la ARL antes de las 48 horas mediante línea telefónica, correo electrónico, línea de celular autorizada (ver anexo de listado de líneas de contacto con la ARL).”	Cualquier persona involucrada en el evento	Área involucrada	“Notificación del Incidente”
Clasificar el evento como un accidente, incidente o peligro	Clasificar si el evento es un accidente, incidente de acuerdo a su definición, las características y la información reportada.	Profesional designado	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	
Es un incidente o peligro se registrar la información IR ACT. 10	En caso de ser un incidente registrar la información (causas, fechas, horas, lugares, cargos, dependencias mediante formato al área de talento humano etc. Ir actividad 10.  Es un incidente o peligro se registrar la información IR ACT. 10	Profesional designado	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	“Notificación del Incidente”
Birndar ayuda al accidentando y verificar si requiere atención médica	“Realizar el reporte del accidente a la ARL y/o verificar que el accidentado o su acompañante lo haya realizado garantizando que este documento impreso haya sido entregado al área de talento humano.  Un accidente deberá ser reportado a la ARL antes de las 48 horas ya sea por el accidentado, el acompañante o el área de talento humano, el cual se podrá realizar mediante línea telefónica, correo electrónico, línea de celular autorizada (ver anexo de listado de líneas de contacto con la ARL).”	Brigadista y/o Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo, accidentado o acompañante	“Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano Área involucrada”	Reporte de accidente

<b>1</b>									
	<b>Realizar el reporte del accidente</b>	<p>"Si es un accidente brindarle ayuda al accidentado (primera respuesta) e informar al brigadista o profesional de seguridad y salud en el trabajo del área de talento humano para que este a su vez se encargue del tema.</p> <p>Si el accidente es de tránsito y se vio inmerso vehículos automotor (automóvil, camionetas, motos entre otros), se deberá solicitar a las autoridades de tránsito los siguientes documentos: copia del croquis, comparendo, SOAT, cédula del conductor e informe policial.</p> <p>(Para el caso de accidente es de tránsito con vehículos de tracción humana o animal (zorras, carretillas, bicicleta) se deberán identificar testigos de la ocurrencia del accidente)."</p>	Brigadista y/o Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano	Área involucrada"				
	<b>¿El accidente es mortal?</b>	<p>SI: Llamado al CTI y salvaguardar la cadena de custodia y la modificación de la escena</p> <p>NO: Se podrá dejar registros de la escena (fotografías, videos, descripción de la escena)."</p>	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano	Fortografías, videos, informe de descripción de la escena				
	<b>¿El accidente es grave?</b>	<p>SI: Activar el servicio de emergencias médicas NUSE</p> <p>NO: Si el accidentado es grave se deberá activar el servicio de emergencias médicas a través del Número Único de Servicio de Emergencias (NUSE) 123, de un teléfono fijo o celular para Bogotá, o la línea de emergencias designada por el municipio en el que se encuentre ubicado el accidentado para que sea trasladado al centro asistencial más cercano (IPS en la que se encuentra afiliado o preferiblemente utilizar la red asistencial de la ARL) e informar al familiar para que llegue al lugar en el que se va a brindar la atención médica. Ir Actividad 10.</p>	Brigadista y/o Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano					
	<b>Trasladarse al accidentado al centro asistencial más cercano</b>	"Si el accidente no es grave, trasladar al accidentado con un acompañante al centro asistencial de la EPS en la que se encuentra afiliado o preferiblemente utilizar la red asistencial de la ARL presentando el reporte del accidente para que este sea atendido e informar al familiar para que llegue al lugar en el que se va a brindar la atención médica."	Brigadista y/o Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo o un acompañante cercano	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces Área involucrada"					
	<b>Iniciar la investigación del incidente o accidente</b>	Una vez el área de Talento Humano tiene conocimiento del evento ocurrido (accidente o incidente) este debe iniciar la investigación para determinar las causas básicas e inmediatas y determinar las medidas de intervención necesarias (Ver "procedimiento de investigación de incidentes y accidentes en el trabajo").	Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo o profesional designado	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces					
	<b>Radicar documentos resultado de la atención médica</b>	Una vez es atendido el accidentado este debe solicitar al centro asistencial copia de la historia clínica de la atención médica completa y el certificado de incapacidad médico laboral (cuando aplique) para que sean radicados en el área de Talento Humano o quien haga sus veces de la Entidad u Organismo Distrital.	Trabajador	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	**Comunicación oficial de entrega de documentos *Copia de la historia clínica completa *Incapacidad médico laboral "				
	<b>Expedir certificación de las actividades que se encontraba realizando el trabajador en el momento del accidente</b>	Expedir y remitir a la ARL comunicación oficial por medio de la cual se certifican las actividades que se encontraba realizando el accidentado el sitio, fecha y hora del accidente, adjuntando los documentos de la historia clínica de la atención médica, certificación del cargo, funciones u obligaciones contractuales.	Jefe Inmediato	Área involucrada en el accidente	Comunicación oficial de certificación de actividades				
	<b>Aplicar las recomendaciones e indicaciones médicas</b>	De acuerdo al tiempo determinado en la incapacidad, la Entidad u Organismo Distrital deberá garantizar que el trabajador accidentado cumpla con este y que disponga del tiempo para cumplir con el 100% de las indicaciones médicas establecidas para su recuperación y/o rehabilitación como: Procedimientos de control, tratamientos, terapias y reubicación entre otros; Una vez terminado este proceso el trabajador deberá gestionar cita con medicina laboral de su EPS para la emisión de recomendaciones médico-laborales que deberá cumplir, tanto el servidor como la entidad u organismo distrital.	Jefe Inmediato, Jefe de Talento Humano y trabajador	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces y Área involucrada					
	<b>Tramitar el cobro de incapacidad</b>	"Tramitar ante la ARL el cobro de la incapacidad anexando los documentos requeridos por la misma.  PARA EL CASO EL COBRO DE INCAPACIDAD DE ACCIDENTES LABORALES DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LE CORRESPONDE A ESTOS GESTIONAR DE MANERA INDEPENDIENTE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A QUE HAYA LUGAR."	Profesional designado	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	**Comunicación oficial de solicitud del pago de las prestaciones "				

<b>2</b>									
	<b>Seguimiento a la evolución del caso</b>	A través de mesas de trabajo conformado por el área de talento humano y la ARL, revisar desde el punto de vista clínico, seguimiento a la evolución del caso para que se tomen las medidas pertinentes.	" Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo Profesional de la ARL asignado "	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces ARL contratada por la Entidad "	Actas de reunión de seguimiento del caso				
	<b>¿El accidente causo Pérdida de Capacidad Laboral?</b>	Una vez cumplidas las indicaciones médicas establecidas para la recuperación y/o rehabilitación del trabajador verificar ante la ARL el Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral generado por el accidente de trabajo.	" Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo Profesional de la ARL asignado "	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces ARL contratada por la Entidad "	Actas de reunión de seguimiento del caso				
	<b>Recibir notificación de la ARL y tomar una decisión frente al porcentaje de pérdida de capacidad laboral.</b>	La ARL debe notificar al trabajador informando del Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral (PCL)	" Profesional de la ARL asignado "	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces ARL contratada por la Entidad "	Notificación de Pérdida de Capacidad Laboral				
	<b>¿El trabajador accidentado se encuentra conforme con el porcentaje asignado por la ARL de la pérdida de Capacidad Laboral PCL?</b>	SI: Si el trabajador se encuentra conforme con el porcentaje asignado de pérdida de capacidad laboral desarrollar el procedimiento establecido por dicha administradora para el cobro de la indemnización cuando a esto hubiere lugar.  NO: Realizar el cobro de la indemnización	Trabajador Accidentado	Área Involucrada					
	<b>Manifiestar por escrito la incoformidad a la ARL</b>	Si el accidentado con secuelas del Accidente de Trabajo no se encuentra conforme con el porcentaje de PCL determinado por la ARL, dentro de los diez (10) días de notificado, deberá manifiestar por escrito su incoformidad, ante la ARL, para que el proceso sea revisado por la Junta Regional de Calificación de Invalidez (JRCI).	Trabajador Accidentado	Área Involucrada	Comunicación del trabajador en la que manifiesta la incoformidad del porcentaje Pérdida de Capacidad Laboral				
	<b>¿El trabajador accidentado se encuentra conforme con el porcentaje asignado por la ARL de la pérdida de Capacidad Laboral PCL?</b>	SI: Si el trabajador se encuentra conforme con la respuesta a la incoformidad anteriormente presentada del Porcentaje de Pérdida de Capacidad Laboral asignado, desarrollar el procedimiento establecido por dicha administradora para el cobro de la indemnización cuando a esto hubiere lugar y continuar con la actividad 22.  NO: Realizar el cobro de la indemnización	Trabajador Accidentado	Área Involucrada					
	<b>Manifiestar por escrito la incoformidad a la ARL</b>	"Si el accidentado con secuelas del AT no se encuentra conforme con el porcentaje de PCL determinado por la JRCI, dentro de los diez (10) días de notificado, deberá manifiestarle por escrito, su incoformidad para que el proceso sea revisado por la Junta Nacional de Calificación de Invalidez (JNCI)  Como última instancia el trabajador accidentado podrá acudir a la Justicia Ordinaria para que se solucione la o las controversias encontrada en el caso."	Trabajador Accidentado	Área Involucrada	Comunicación del trabajador de la Incoformidad del porcentaje Pérdida de Capacidad Laboral				
	<b>Realizar el análisis de la información de los eventos reportados</b>	Recopilación y análisis de la información de los eventos (accidentes, peligros e incidentes) reportados, con el fin de que se asegure que esta información es insumo para la investigación respectiva.	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces ARL contratada por la Entidad "	Informe de calificación de los servicios prestados por la ARL				
	<b>FIN</b>								

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES.	
<b>1. Nombre del proceso</b>	El procedimiento deberá estar asociado al proceso de Gestión del Talento Humano, el proceso que contenga el tema de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.
<b>2. Nombre del procedimiento</b>	Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales.
<b>3. Objetivo</b>	Describir el desarrollo de las actividades para llevar a cabo la investigación de incidentes y accidentes, teniendo en cuenta los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que generaron dichos eventos, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.
<b>4. Alcance</b>	Inicia con la recepción del incidente o accidente para el desarrollo de su investigación por parte del equipo investigador y posterior análisis de la información y finaliza con el seguimiento a la implementación de las acciones establecidas.
<b>5. Normatividad asociada</b>	<b>LA NORMATIVIDAD RELACIONADA AL PROCEDIMIENTO SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO DE LINEAMIENTO "SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"</b>
<b>6. Definiciones</b>	<b>LAS DEFINICIONES RELACIONAN EN EL DOCUMENTO DE LINEAMIENTO "SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"</b>
<b>7. Lineamientos o políticas de operación</b>	"Para las investigaciones de que trata el presente artículo, el empleador debe conformar un equipo investigador que integre como mínimo al jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento, a un representante del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el empleador no cuente con la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin.  Si el accidentado es un trabajador de una empresa outsourcing (vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento etc), se debe garantizar que dicha empresa entregue el informe de resultado de la investigación y la documentación anexa relacionada."

Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Área Responsable	Formato y/o Registro
<b>INICIO</b>				
Recibir y revisar la información de la Investigación de incidentes y accidentes laborales.	Recibir el reporte de accidente, la notificación del incidente y registrar la información relacionada con el evento en el formato que la entidad tenga establecido para tal fin (el cual puede estar en la base de datos, aplicativos entre otras)	Profesional S&ST	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	Correo electrónico y documentos adjuntos.
Analizar la información necesaria para la Investigación	Analizar la información del evento revisando aspectos como: Estadísticas relacionadas, reincidencias del trabajador y/o dependencia, cumplimiento de acciones preventivas, correctivas o de mejora, las funciones u obligaciones contractuales del servidor público en relación con el cumplimiento de l(os) procedimientos, instructivos, guías, Protocolos entre otros en el momento del evento; esto con el fin de preparar la contextualización de los antecedentes de la situación e informar al equipo investigador.	Profesional S&ST	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	
Alistar las herramientas del equipo investigador	Preparar las herramientas y/o elementos material a utilizar en la visita y realizar reunión para contextualizar al equipo investigador, planeando el tiempo, la fecha de la visita el sitio de los hechos y distribuyendo las responsabilidades.	Profesional S&ST	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	
Convocar al equipo investigador	Convocar al jefe de inmediato del accidentado, los testigos y el accidentado cuando las condiciones de salud se los permita y al equipo investigador previamente conformado al sitio en el que ocurrió el evento, adjuntando la siguiente documentación: Procedimiento de la labor que ejecuta el servidor o contratista accidentado, copia del reporte del AT o del formato de Notificación de Peligros e Incidentes.	Profesional S&ST	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	Correso o memorando de invitación del equipo investigador
Clasificar las causas identificadas de acuerdo al listado codificados de la clasificación de accidentes	Realizar la visita al sitio del accidentes recolectando la información necesaria a través de las entrevistas a testigos y al lesionado, estudio del sitio del accidente, inspección de los elementos de trabajo involucrados, registro fotográfico, diagrama del área de ocurrencia del accidente, bitácora del accidentado (relato de todas las actividades realizadas desde el ingreso a la entidad y hasta el momento del accidente).	Equipo investigador	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	Lista de asistencia de reunión de visita de investigación del accidente, Actas de reunión de la vista de investigación del accidente, registros fotográficos, bitacora del accidentado.
Realizar Analisis de causas del accidente	"Realizar el análisis de causas del accidente teniendo en cuenta los datos obtenidos (tipo de accidente, tiempo, lugar, condiciones del agente material, condiciones materiales del puesto de trabajo, formación y experiencia del accidentado, métodos de trabajo, organización de la entidad entre otros datos que se juzguen de interés para describir secuencialmente la manera como se desencadenó el accidente.  Para evidenciar la relación entre los hechos y la ocurrencia del accidente y/o el incidente la entidad podrá aplicar metodología(s) establecida(s) como: El "Árbol de Causas", "Espina de Pescado", "5W2H", "Cinco ¿Por Qué? e ILCI Entre otros."	Equipo investigador	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	Informe de investigación del accidente

Clasificar las causas identificadas de acuerdo al listado codificados de la clasificación de accidentes	Realizar la clasificación del accidente de Trabajo según la naturaleza (parte del cuerpo afectada, mecanismo, agente material y de la lesión) teniendo en cuenta la clasificación de Organización Internacional de Trabajo-OIT, continuar con la clasificación de causas básicas y causas Inmediatas codificadas de acuerdo a la Tabla de codificación de Accidentes NTC 3701 dejando el registro respectivo en el formato informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo que la entidad tenga determinado por la entidad o el recomendado por la ARL.	Equipo investigador	Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces	
Determinar las medidas de intervención	"Determinar las acciones a realizar en concertación con el responsable, verificando la viabilidad de la acción y del plazo de ejecución de la misma, en el que se debe jerarquizar la intervención, teniendo en cuenta el siguiente orden: 1.La fuente, 2.El medio 3.Protección colectiva y 4. El Trabajador, esto con el fin de eliminar el riesgo (fuente), realizar control de ingeniería respectivo (medio), proteger a varios trabajadores al mismo tiempo (protección colectiva), dotar de una barrera entre el riesgo y el trabajador -elementos de protección personal- (Trabajador).  Las acciones de intervención deben ser registradas en el formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo y articuladas con el plan de mejoramiento institucional para garantizar su implementación y seguimiento."	Equipo investigador	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	Informe de investigación del accidente y Plan de Mejoramiento Institucional
Comunicar y/o socializar en el área o dependencia (O A LA ENTIDAD) la "Lección Aprendida".	"Socializar los hallazgos identificados durante el proceso de investigación a los trabajadores del área o dependencia del accidentado, en el cual se describe la lesión, las causas básicas e inmediatas y las medidas de intervención para que este accidente no vuelva a ocurrir. En dicha presentación se describe el hecho sin incluir el nombre del afectado.  La metodología de socialización será determinada por cada entidad teniendo como criterio el garantizar la cobertura al 100% de los trabajadores del área."	Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	
Radicar a la ARL los resultados de investigación	Dentro de los diez (10) días de ocurrido el evento radicar a la ARL el informe de la investigación firmado por un profesional con licencia en S&ST (Seguridad y Salud en el Trabajo), si el accidente de Trabajo Grave o Mortal mediante comunicación en correo certificado, adjuntando toda la documentación de la investigación como (análisis de causas, reporte del AT, análisis de antecedentes, formato establecido por la entidad para la Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo) entre otros, con copia al área y funcionario responsable de la implementación de las acciones de intervención.	Profesional de Seguridad y Salud para el trabajo	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	Comunicación oficial de entrega del informe de investigación del accidente
Recibir las observaciones por parte de la ARL y realizar los ajustes respectivos	"Recibir dentro de los 15 días las observaciones o visita de seguimiento por parte de la ARL, como resultado de la verificación del contenido del informe, las recomendaciones de mejora y las fechas de seguimiento a la intervención.  Con respecto a incidentes no se hace ningún tipo de radicado ante la ARL.  Nota: Cuando los Accidentes son Graves o Mortales, se deberá demostrar la implementación de las acciones correctivas y preventivas propuestas en la investigación y las que considere pertinentes la ARL en las visitas programadas para seguimiento exigido por la ARL. Dentro de los 15 días de ocurrido el accidente."	Persona designada de la ARL	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	Comunicación oficial de entrega de observaciones del informe de investigación de la ARL
Realizar seguimiento a las medidas de intervención	El seguimiento se realizará mediante visitas de inspección de seguridad ya que este es un medio significativo de localización, evaluación y seguimiento a las medidas de intervención propuestas para eliminar las causas que generaron el accidente y/o los incidentes de trabajo.	COPASO, responsable de realizar la acción y Profesional S&ST	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	Informe de seguimiento a la intervención, indicadores de gestión y analisis
Informar de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones de intervención como parte del desempeño de la seguridad y salud en el Trabajo en la Entidad u Organismo Distrital.	"Se debe informar a la alta dirección (Comite SIG) y en ejercicios de revisión por la dirección ya que el desempeño de SS&T es una entrada del mismo. Los resultados de la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, de igual manera el seguimiento a las medidas de intervención propuestas, las realizadas y el análisis de datos e indicadores de gestión establecidos por la entidad u organismo distrital."	Profesional S&ST con representante de la alta dirección, líder del proceso de gestión de talento humano	"Área de Talento Humano, Seguridad y Salud en el trabajo o quien haga sus veces talento humano  Área involucrada"	Acta de revisión por la dirección
<b>FIN</b>				

### 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Para la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el marco del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica Distrital NTD SIG 001:2011, el Decreto 1443 del 2014 su normatividad relacionada y la aplicación de las herramientas propuestas en este lineamiento “Matriz de articulación Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) & el Sistema Integrado de Gestión (SIG)” y los procedimientos de “Reporte de accidentes e incidentes laborales” e “Procedimiento Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales” se sugiere tener en cuenta algunos aspectos como los que se relacionan a continuación:

#### 3.1 Incidentes y accidentes laborales

El propósito del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentra orientado a trabajar en la prevención de los accidentes, estableciendo de esta manera acciones tendientes a optimizar el cuidado de la salud y la integridad física de los trabajadores, motivo por el cual la notificación de los incidentes cobra gran importancia ya que permite:

- Identificar los riesgos y peligros que puedan afectar la salud de los trabajadores y tomar medidas de intervención oportunas, que permitan mitigar los riesgos para evitar su materialización.
- Activar el procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes Laborales para que se identifiquen las causas básicas e inmediatas que originaron el evento, determinando las medidas de intervención, responsables y tiempos de ejecución en el plan de mejoramiento de la entidad.
- Intervenir oportunamente actos o condiciones subestándar presentes en el ambiente laboral, anticipándose en la prevención de un posible accidente de Trabajo o una Enfermedad Laboral.

Frente a este tema recuerde que es obligación de los trabajadores y afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, informar de sus condiciones de salud, los Incidentes, así como de peligros que identifique en su lugar o sitio de trabajo que le puedan generar un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Así que si usted o un compañero “casi se lesiona” o “casi se cae”, “casi se caen las cajas almacenadas”, “casi es golpeado por un objeto que se desprendió”, etc., se debe diligenciar el formato de Notificación de Incidentes y remitirlo para conocimiento del responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo copia a su jefe inmediato o supervisor.

Adicionalmente es importante resaltar que la capacitación y el entrenamiento tiene por objeto generar en los trabajadores nuevos conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con rendimiento, responsabilidad y seguridad la tarea asignada, lo que permite contribuir a crear una cultura de seguridad preventiva, razón por la que se recomienda lo siguiente:

- Realizar jornadas de capacitación y sensibilización de los trabajadores sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos, adicionalmente sobre la importancia del reporte de los accidentes y la notificación

de los incidentes de acuerdo al procedimientos establecidos por la entidad u organismo Distrital. (Para llevar a cabo estas jornadas se pueden apoyar en la Administradora de Riesgos Laborales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1562 del 2012).

- La entidad u organismo distrital, deberá formular, documentar y desarrollar un programa de capacitación que responda a los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores de todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.
- En la inducción y reinducción la entidad u organismo distrital se sugiere incluir aspectos generales y específicos de la seguridad y salud en el trabajo como la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y entre otros aspectos relevantes como los siguientes:
  - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, donde se relacionan los peligros y riesgos en la entidad y los mecanismos para notificarlos.
  - Plan de trabajo de SST, caracterizando las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, Comité y Brigada de Emergencias
  - Red de centros de atención de la ARL a que se encuentran afiliados.
  - Priorización de intervención de Riesgos identificados del área o dependencia donde desarrollará las actividades el nuevo colaborador, de acuerdo con la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
  - Procedimiento, instructivos, protocolos de la seguridad y salud en el trabajo entre otros como el procedimiento de notificación de incidentes y reporte de accidentes, para la identificación de peligros y valoración de riesgos, investigación de incidentes y accidentes laborales, protocolos de bioseguridad y atención de accidentes de origen biológico.
  - Información o procedimiento a seguir para calificar una presunta Enfermedad Laboral o incapacidad laboral en caso de un accidente de trabajo.
  - Plan de Emergencias y Contingencias, con sus respectivos planes de acción, listado de integrantes del Comité y Brigadistas, ubicación de botiquines. Recordar la obligatoriedad de asumir la responsabilidad legal durante una emergencia, de llevar por la ruta de evacuación hasta el punto de encuentro, al usuario o visitante a su cargo.
  - Restringir el ingreso de menores de edad en áreas operativas o su permanencia durante toda la jornada laboral.
  - Mecanismos de participación y consulta en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Responsabilidades de los trabajadores de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Nacional N° 1443 de 2014.

### 3.2 Investigación de incidentes y accidentes laborales

La finalidad de investigar los incidentes y accidentes laborales es identificar los factores y las causas raíces que originan estos eventos, esto con el fin de lograr de realizar su intervención efectiva y eliminar o minimizar su ocurrencia lo que finalmente replica en garantizar la seguridad de sus trabajadores en los sitios y centros de trabajo para lo que requiere tener en cuenta algunos aspectos como los que se mencionan a continuación:

- La investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo NO busca culpables, debe orientarse a la detección de fallos y de incumplimientos legales, que permita identificar con claridad las CAUSAS que los originaron y determinar la intervención que impida su recurrencia. Por esta razón la definición de los criterios de dicha investigación deben estar orientados a evitar la búsqueda de responsabilidades, aceptar sólo hechos objetivos y probados, evitar hacer juicios de valor durante la toma de datos, realizar la investigación lo más pronto posible al evento, preguntar a distintas personas que puedan aportar (compañeros, testigos, supervisor), reconstruir el accidente en el propio lugar, preocuparse por todos los aspectos que hayan podido intervenir (condiciones materiales del trabajo, condiciones organizativas, comportamiento humano, entorno medio ambiental).
- Para identificación de las causas reales de la ocurrencia del accidente con la aplicación de diferentes metodologías como el (análisis de barreras, inferencia bayesiana, análisis árbol factor causal, análisis de cambios, árbol de la realidad actual (teoría de las restricciones), análisis de los modos de falla y efectos (FMECA), análisis del árbol de fallas, los 5 porqué, diagrama de Ishikawa, análisis de Pareto, Diagnóstico de problemas RPR (Rapid Problem Resolution, en IT) esto con el propósito de establecer acciones eliminar dichas causas.
- La Entidad u Organismo Distrital podrá elaborar su propio formato de informe investigación de incidentes y accidentes de trabajo, sin embargo, cualquiera que sea el modelo, dicho documento deberá contener como mínimo los datos requeridos por el anexo N° 1 de la Resolución 156 de 2005.
- La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1530 de 1996, la Resolución 1401 de 2007 expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio del Trabajo, en el que se establece que “cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, el empleador deberá adelantar, junto con el comité paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Profesionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente, y determinará las acciones de prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la Administradora lo de Riesgos Profesionales, ésta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador referente al accidente de trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según sea el caso, a efecto que se adelante la correspondiente investigación y se impongan las sanciones a que hubiere lugar”.

- Se sugiere que frente a presencia de un accidente mortal el cual es definido como **aquel accidente en donde la lesión genera la muerte del trabajador sin tener en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso**, el empleador debe reportar simultáneamente a la Empresa Promotora de Salud y a la Administradora de Riesgos Profesionales, a través de los medios y mecanismos establecidos para reporte de accidente de trabajo, en los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Por otra parte inmediatamente se presenta el evento se debe informar a las autoridades competentes e iniciar el proceso de investigación de dicho accidente el cual debe ser reportado a la ARL entre las siguientes 48 horas.

Adicionalmente se debe garantizar la custodia cualquier material o elemento que pueda ser un elemento o material de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en el **Artículo 288 Ley 600 del 2000** “La Cadena de custodia. Se debe aplicar la cadena de custodia a los elementos físicos materia de prueba, para garantizar la autenticidad de los mismos, acreditando su identidad y estado original, las condiciones y las personas que intervienen en la recolección, envío, manejo, análisis y conservación de estos elementos, así mismo, los cambios hechos en ellos por cada custodio.

*La cadena de custodia se inicia en el lugar donde se obtiene, encuentre o recaude el elemento físico de prueba y finaliza por orden de la autoridad competente.*

*Son responsables de la aplicación de la cadena de custodia todos los servidores públicos y los particulares que tengan relación con estos elementos, incluyendo al personal de servicios de salud, que dentro de sus funciones tengan contacto con elementos físicos que puedan ser de utilidad en la investigación”.*

Frente al tema la Fiscalía General de la Nación expide el Manual de Procedimientos para Cadenas de Custodia en el que su objetivo es “Unificar los criterios de funcionamiento del sistema de cadena de custodia, mediante la estandarización de los procedimientos de trabajo y el mejoramiento del servicio en la administración de justicia en el ámbito penal, con miras a encontrar la verdad y erradicar la impunidad”<sup>5</sup>

5. Manual de Procedimientos para Cadenas de Custodia expedido por la Fiscalía general de la Nación

