

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DISTRISEGURIDAD

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
GENERALIDADES	4
INTRODUCCION	4
MARCO DE REFERENCIA	5
MARCO CONCEPTUAL.....	5
1. ORGANIZACIÓN	9
1.1 INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD	9
1.1.1. Datos de Identificación.....	9
1.1.2. Objeto	9
1.1.3. Misión	9
1.1.4. Visión	9
1.1.5. Jornada Laboral	10
1.1.6. Estructura Organizacional.....	10
2. PLANIFICACION E IMPLEMENTACION.....	12
2.1. POLITICA Y OBJETIVOS.....	12
2.2. MATIZ LEGAL	13
2.3. EVALUACION INICIAL ANUAL DEL SG-SST.....	13
2.4. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALARAOACION DE RIESGOS.....	13
2.5. PROGRAMAS.....	14
2.5.1. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	14
2.5.2. Programa de orden y aseo.....	15
2.6. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTIGENCIAS	15
2.7. COMITES.....	16
2.7.1. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	16
2.7.2. Comité de convivencia laboral	18
2.8. INSPECCIONES PLANEADAS.....	21
2.9. INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES TRABAJO	22
2.10. FUNNCTIONS Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SST	22
2.11. COMUNICACION	22

3. VERIFICACION.....	23
3.1. SUPERVISION Y MEDICION DE RESULTADOS.....	23
3.2. AUDITORIA INTERNA.....	24
3.3. REVISION POR LA ALTA GERENCIA.....	25
ANEXOS.....	26
<i>Anexo 1. Descripción del proceso talento humano sistema de gestión de la calidad DISTRISSEGURIDAD. Componente Seguridad y Salud en el Trabajo.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 2. Matriz Lega del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 3. Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 4. Programa de Orden y Aseo</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 5. Plan de Emergencias y Contingencias.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 6. Instructivo de Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo “COPASST”.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 7. Instructivo de Conformación del Comité de Convivencia Laboral.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 8. Programa de Inspecciones Planeadas.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 9. Formato de Inspección de Seguridad.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 10. Formato de Inspección de Extintores</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 11. Formato de Inspección de Botiquín</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 12. Formato de Lista de Verificación de Orden y Aseo.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 13. Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 14. Matriz de Responsabilidades y Autoridad ante SG-SST.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 15. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones del Sistema de Gestión de Calidad. Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 16. Formato de Registro ausentismo laboral</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 17. Ficha técnica de Indicadores del SG-SST.....</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 18. Formato de Calculo de Indicadores del SG-SST</i>	<i>26</i>
<i>Anexo 19. Matriz de Indicadores de Gestión del SG-SST</i>	<i>26</i>

GENERALIDADES

INTRODUCCION

El trabajo es una actividad desarrollada por el individuo con el fin de satisfacer sus necesidades básicas y de esta forma poder alcanzar unas condiciones de vida dignas y desarrollarse como persona tanto intelectual como física y socialmente. Por tal motivo el trabajo se convierte en una parte esencial de la vida de las personas y para el desarrollo de las actividades en el trabajo es necesario que se mantenga un entorno laboral seguro y sano, permitiendo tener un bienestar social, mental y físico de los trabajadores.

La Seguridad y la Salud en el Trabajo actualmente es uno de los instrumentos de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral de los trabajadores y de esta forma ayudar en mejorar la productividad, sostenibilidad y desarrollo de las empresas. Esto es posible siempre y cuando la empresa y el trabajador promuevan y estimulen en todo momento la creación de una cultura en Seguridad y en Salud en el Trabajo, que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo.

DISTRISEGURIDAD dentro de su mapa de procesos concibe la Seguridad y Salud en el Trabajo en su Proceso de Talento Humano específicamente en el Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual se basa en un proceso lógico por etapas (PHVA), que contempla una serie de documentos y actividades para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo dentro de la organización.

El documento que se presenta a continuación refleja cómo están integrados los diferentes productos del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás procesos de la entidad con el objeto de dar cumplimiento a una Política y Objetivos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MARCO DE REFERENCIA

MARCO CONCEPTUAL

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y se puede estandarizar. Decreto 1443 del 2012.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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

incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de las medidas planificadas. Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. Decreto 1443 del 2012.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. Decreto 1443 del 2012.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Decreto 1443 del 2012.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. Decreto 1443 del 2012.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. Decreto 1443 del 2012.

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. Decreto 1443 del 2012.

1. ORGANIZACIÓN

1.1 INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD

1.1.1. Datos de Identificación

Nit: 806.013.404-2

Razon Social: DISTRISSEGURIDAD

Direccion:Chambacú, Edificio Inteligente, Oficinas 605,615 y 617 Cartagena (BOL) - Colombia
Código Postal 130002

Telefonos:6642245 - 6642510

Email: contactenos@DISTRISSEGURIDAD.gov.co

Representante Legal: Jaime Hernández Amin.

Objeto

Aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y fuerza pública que operan en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados para tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenta la convivencia pacífica en el Distrito.

1.1.2. Misión

DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena, cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

1.1.3. Visión

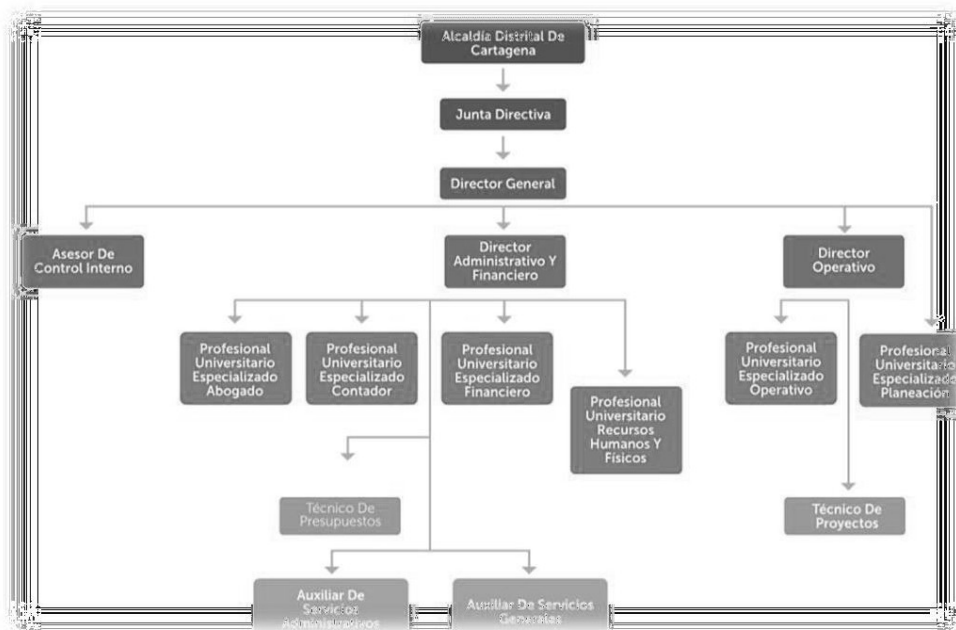
Para el año 2030, DISTRISSEGURIDAD se consolidará como referente estratégico y tecnológico en el apoyo a la seguridad integral y fomento de la convivencia ciudadana en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, mediante el uso eficiente de tecnologías innovadoras aplicadas, la gestión transparente de bienes y servicios y la participación ciudadana, articulando esfuerzos con la Alcaldía Distrital, los organismos de seguridad, justicia y socorro, la fuerza pública y la sociedad civil, con el fin de promover entornos seguros, confiables e inclusivos para todos.

1.1.4. Jornada Laboral

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m

1.1.5. Estructura Organizacional

La Planta de servidores de DISTRISSEGURIDAD está compuesta por 14 empleos distribuidos de la siguiente manera:



Nivel	Planta Global
Directivo	3
<i>Director General</i>	
<i>Director Administrativo y Financiero</i>	
<i>Director Operativo</i>	
Asesor	1
<i>Asesor de Control Interno</i>	
Profesional Especializado	5
<i>Abogado</i>	
<i>Contador</i>	
<i>Financiero</i>	
<i>Operativo</i>	
<i>Planeación</i>	
Profesional	1
<i>Recursos Humanos y Físicos</i>	
Técnico	2
<i>Presupuesto</i>	
<i>Proyectos</i>	
Asistencial	2
<i>Servicios Generales</i>	
<i>Administrativos</i>	
Total	14

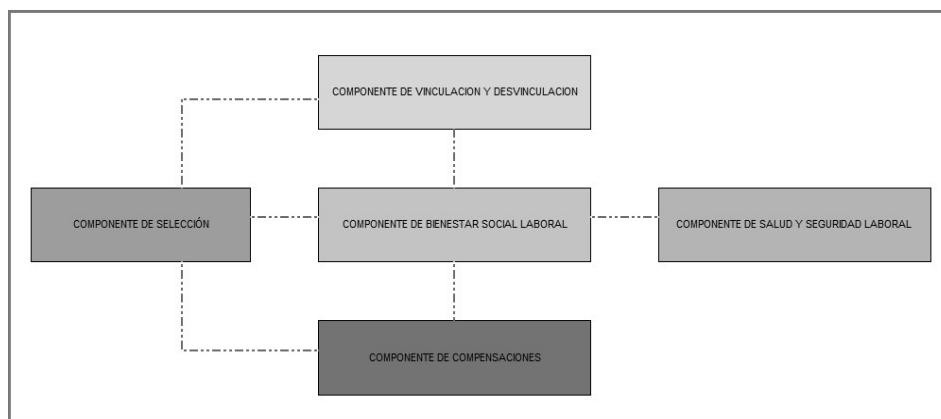
1.1.6. Mapa de Procesos



DISTRISSEGURIDAD

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

REPRESENTACION GRAFICA



Anexo 1. Descripción del proceso talento humano sistema de gestión de la calidad DISTRISSEGURIDAD. Componente Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. PLANIFICACION E IMPLEMENTACION

2.1. POLITICA Y OBJETIVOS

DISTRISEGURIDAD, es un establecimiento público adscrito a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, dedicada al aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad, la consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de servicios que garanticen la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica.

En Distriseguridad estamos comprometidos con:

- La integridad física, mental y psicosocial de nuestra población trabajadora y su nucleo familiar, proveedores, contratistas y demás partes interesadas.
- La identificación de los peligros, evaluación y valoración de los factores de riesgo e impactos que estos puedan ocasionar y con la determinación de sus respectivos controles
- El uso racional de los recursos y consideración del impacto sociocultural como variable clave.
- Con la planificación de los procesos y la implementación de la mejora continua en un ambiente sano y saludable

En el nivel directivo y asesor asumen la responsabilidad de promover y mejorar la calidad de vida laboral, la prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, y daños a la propiedad a través del mantenimiento y mejora continua de altos estándares en seguridad, salud en el trabajo; y a su vez, destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para este fin.

De igual forma, DISTRISEGURIDAD se compromete con la identificación, implementación y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, normativos vigentes y aplicables a sus actividad económica; y otros que haya suscrito en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todos los funcionarios, contratistas, proveedores y demás partes interesadas tenemos la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover un entorno laboral seguro, saludable y productivo.

Igualmente somos responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar riesgos a la salud y seguridad de los funcionarios y la organización, así como participar proactivamente en la implementación de las soluciones que los minimicen.

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN E L TRABAJO TALENTO HUMANO	Código: Versión: Fecha: Página 13 de 30
---	---	---

OBJETIVO GENERAL DEL SG-SST DISTRISSEGURIDAD

Mejorar la salud individual y colectiva de los servidores y contratistas de DISTRISSEGURIDAD, mediante el control de factores de riesgo y peligros asociados a cada actividad a realizar y el cumplimiento de la legislación vigente que regula la seguridad y salud en el trabajo, para lograr así un entorno laboral seguro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SG-SST DISTRISSEGURIDAD

- Minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en todas las actividades desarrolladas en la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles
- Garantizar los recursos y controles necesarios para prevenir la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales.
- 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.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- Establecer los estándares de seguridad para cada actividad
- Prevenir la materialización de los accidentes de trabajo mediante la identificación constante de actos y condiciones subestándares en el área de trabajo

2.2. MATRIZ LEGAL

DISTRISSEGURIDAD en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de SST, ha identificado los requisitos legales que aplican a la entidad y como resultado ha definido una Matriz de Requisitos Legales del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo y se mantiene actualizada anualmente con todas las disposiciones legales y de otra índole en materia de SST.

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

Anexo 2. Matriz Legal del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.3. EVALUACION INICIAL ANUAL DEL SG-SST

De conformidad al artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015, DISTRISSEGURIDAD anualmente realizara una Evaluación Inicial del SG-SST con base a los estándares mínimos legales, que permitirá ver el estado actual de la entidad en temas de seguridad y salud en el trabajo y para ello se realizara con el personal idóneo y con el apoyo de la ARL.

2.4. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y VALARACION DE RIESGOS

DISTRISSEGURIDAD ha diseñado una matriz para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo de que se puedan priorizar y establecer las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, pérdidas materiales, mantener la seguridad y salud de los funcionarios y las partes interesadas dentro de la Entidad.

Para la identificación de los peligros y evaluación de riesgos es necesario la participación activa de todos los niveles de la entidad y para ello por lo menos una vez al año se realizan inspecciones a las diferentes áreas de la misma, revisión de

procesos y generación de auto reportes por parte de los trabajadores de condiciones peligrosas y actos inseguros dentro de sus puestos de trabajo.

Anexo 3. Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos

2.5. PROGRAMAS

2.5.1. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

El programa de Seguridad y Salud en el trabajo busca diseñar y ejecutar l a s actividades que permitan mejorar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de DISTRISSEGURIDAD, soportado en el análisis de diferentes fuentes de información como lo son: identificación de peligros y valoración de riesgos, informe de las condiciones de salud, conceptos de los exámenes ocupacionales y las estadísticas de accidentalidad.

Con el objeto de generar una adecuada cultura de seguridad y Salud en el trabajo s e desarrollará anualmente una serie de capacitaciones que permitan:

- ✓ Ejecutar las tareas y actividades de los procesos propios del SG-SST para mitigar los accidentes de trabajo en los colaboradores y contratistas de la entidad.
- ✓ *Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la entidad.*
- ✓ Generar conductas positivas que mantengan un buen clima laboral y por último contar con personal capacitado y sensibilizado en temas de seguridad y salud en trabajo.

Para el buen funcionamiento del programa y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es necesario integrar activamente la participación de todos los empleados de la entidad y para ello se asignarán responsabilidades a todos los niveles de la organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo 4. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

2.5.2. Programa de orden y aseo

El orden y aseo son dos factores importantes para el desarrollo eficiente de las labores asignadas, que nos permite optimizar el tiempo empleado para la realización de estas mismas, mejorando la productividad de la entidad y preservando un entorno laboral amigable, seguro, limpio y saludable.

Un entorno laboral desordenado y sucio se pueden producir caídas, resbalones, tropiezos, golpes, entre muchos otros eventos que pueden transformar nuestro lugar de trabajo en un sitio peligroso, no adecuado e influir de forma negativa en los trabajadores de la entidad. DISTRISSEGURIDAD siempre ha estado comprometido con el bienestar de sus funcionarios y contratistas y es por ello que ha diseñado un Programa de Orden y Aseo encaminado a lograr puestos de trabajo más ordenados, limpios, iluminados, seguros y con las mejores condiciones que no solo permitan mitigar y eliminar factores de riesgos que atenten contra ellos, sino que también contribuyan al medio ambiente y salud de estos mismos.

Para la implementación del Programa de orden y aseo se necesita la participación de todos los funcionarios y contratistas de DISTRISSEGURIDAD y para ello se realizarán las siguientes actividades: Selección del personal responsable del programa, sensibilización del personal, inspección a puestos de trabajo y creación de estrategias de mejora.

El Formato de Lista de Verificación de Orden y Aseo está contemplado en el aparte 2.8.Inspecciones Planeadas el cual se desarrolla seguidamente.

Anexo 4. Programa de Orden y Aseo

2.6. PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTIGENCIAS

DISTRISSEGURIDAD en el desarrollo de sus actividades diarias puede estar expuesto ante situaciones de emergencias tales como: incendio, colapso de estructuras, movimientos sísmicos entre otros. Al presentarse estos eventos la entidad además de estar expuesta a pérdidas económicas también podría verse afectada la integridad de su personal. Es por ello que en la búsqueda de mantener la seguridad de sus trabajadores y en cumplimiento de las exigencias normativas se ha diseñado un

Plan de Emergencias y Contingencia, el cual es una herramienta que le permite a la entidad seguir unos parámetros de prevención, atención y evaluación ante situaciones de emergencia, de forma tal que se mitigue las consecuencias de las mismas.

En el Plan de Emergencias y Contingencias se contempla todas las sedes de DISTRISSEGURIDAD con el fin de tener cobertura en todas las áreas de la entidad.

Anexo 5. Plan de Emergencias y Contingencias.

2.7. COMITES

2.7.1. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

DISTRISSEGURIDAD conformó un comité paritario dando cumplimiento a la normatividad vigente (Decreto 614 de 1984, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014), el cual se reúne mensualmente y tiene como propósito central identificar y solucionar las condiciones que generan riesgo dentro de la entidad. Así mismo, el COPASST representa un espacio de comunicación entre empleador y trabajadores, encargándose de promover y vigilar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.

Los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo serán elegidos por un periodo de 2 años y una vez conformado el COPASST este tendrá como funciones de acuerdo con el artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 y el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- ✓ Proponer a la Gerencia general, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo seguros y saludables.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, mandos medios y directivos de la empresa.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

- ✓ Hacer seguimiento del plan de acción dentro de las visitas que éste programe en cada una de las obras y de la oficina principal.
- ✓ Colaborar en el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial realizadas de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; además, promover su divulgación y observancia.
- ✓ Realizar la investigación y análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Hacer seguimiento a los planes de acción definidos para que no vuelva a ocurrir.
- ✓ Definir un plan de visitas periódicas a los lugares de trabajo, inspeccionando los ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por los trabajadores en cada área u obra que desarrolle la empresa e informar a los encargados de seguridad y salud en el trabajo de la obra sobre la existencia de agentes de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre la gerencia general y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Analizar periódicamente los informes sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedades profesionales con el fin de revisar y redefinir los planes de acción acordes con la problemática.
- ✓ Elegir al secretario del Comité.
- ✓ Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- ✓ Las demás funciones que le señalen las normas sobre la seguridad y salud en el trabajo.

Funciones del Presidente del Comité:

- ✓ Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Definir el objetivo de cada reunión así como la agenda de misma.
- ✓ Definir con los miembros del Comité las fechas, el sitio y hora de reunión del comité.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.

- ✓ Promover la participación activa de todos los miembros del comité y de los trabajadores y demás miembros de la empresa.
- ✓ Tramitar ante la Gerencia General las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades.
- ✓ Coordinar todo lo necesario para la buena marcha del comité e informar a los trabajadores de la empresa acerca de las actividades del mismo.

Funciones del Secretario:

- ✓ Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas.
- ✓ Tomar nota de los temas tratados para elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del comité.
- ✓ Entregar por lo menos una semana después de cada reunión el acta de la misma a fin de que los miembros puedan desarrollar sus compromisos. • Coordinar los recursos necesarios (fotocopias, informes, ayudas audiovisuales, etc.) para el buen funcionamiento de la reunión.
- ✓ Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité.

Otros Integrantes del COPASST:

- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas.
- ✓ Colaborar en las inspecciones de obras según plan de acción del COPASST y entregar los informes antes de la reunión mensual del COPASST.
- ✓ Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo y entregar informe antes de la reunión mensual del COPASST.
- ✓ Proponer temas de capacitación a realizarse en las obras según resultados de inspecciones e investigación de los accidentes.

Anexo 6. Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST"

2.7.2. Comité de convivencia laboral

DISTRISSEGURIDAD conformo un comité de convivencia laboral de conformidad a la normatividad vigente (Resoluciones 652 y 1356 del 2012) con la finalidad de proteger a los trabajadores de la entidad contra los riesgos psicosociales, como lo son el estrés laboral y el acoso laboral.

El comité de Convivencia Laboral se reúne cada tres meses y en base a al artículo 5 de la Resolución 652 del 2012 este tendrá un periodo de 2 años.

De acuerdo a los artículos 6, 7 y 8 de la Resolución 652 del 2012 se establecen las siguientes funciones:

Comité de Convivencia Laboral

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- ✓ Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- ✓ En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- ✓ Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Presidente del Comité

- ✓ Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- ✓ Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- ✓ Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Secretario del Comité

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- ✓ Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- ✓ Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- ✓ Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- ✓ Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- ✓ Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- ✓ Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

- ✓ Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- ✓ Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Anexo 7. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

2.8. INSPECCIONES PLANEADAS

DISTRISSEGURIDAD diseñó un Programa de Inspecciones Planeadas, el cual contempla una metodología para la realización de inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo en los diferentes centros de trabajo de la entidad, con el objeto de poder identificar actos y condiciones inseguras que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales en los lugares de trabajo.

Las inspecciones planeadas se realizarán a las áreas de trabajo, los elementos de primeros auxilios, elementos de emergencias (alarmas, rutas de evacuación, señalizaciones y entre otros), extintores y redes eléctricas. Para ello se determinarán la periodicidad y responsables en realizar las inspecciones planeadas.

Anexo 8. Programa de Inspecciones Planeadas.

Anexo 9. Formato de Inspección de Seguridad.

Anexo 10. Formato de Inspección de Extintores.

Anexo 11. Formato de Inspección de Botiquín.

Anexo 12. Formato de Lista de Verificación de Orden y Aseo.

De igual manera todos los empleados de planta y contratistas deben reportar por escrito al responsable del SG-SST los peligros, incidentes laborales, ambientales y factores que puedan generar condiciones inseguras en sus puestos de trabajo.

El auto reporte de peligros, incidentes laborales, ambientales y condiciones de salud, es una herramienta de comunicación entre trabajadores y el Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, información que permitirá realizar las intervenciones para su control.

El formato para auto reporte está contemplando en los anexos del Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo el cual se contempla seguidamente.

2.9. INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES TRABAJO

En cumplimiento a la normatividad vigente DISTRISSEGURIDAD ha diseñado un procedimiento para Investigar Incidentes y Accidentes de Trabajo, con el que se pueden identificar fallas en las que el personal pudo incurrir.

La investigación de cualquier de los eventos anteriormente mencionados consiste en un estudio ordenado de los hechos o situaciones que generaron la ocurrencia del evento. Es muy importante que las investigaciones que se realicen se puedan encontrar las causas que produjeron el Incidente o Accidente de Trabajo, propendiendo por la prevención de hechos futuros semejantes.

Anexo 13. Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.

2.10. FUNNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SST

DISTRISSEGURIDAD en cumplimiento de la normatividad vigente asigna funciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en los diferentes niveles de la entidad permitiendo de esta forma la participación de todos los funcionarios y contratistas y dar cumplimiento a todo lo contemplado en este manual.

Anexo 14. Matriz de Responsabilidades y Autoridad ante SG-SST.

2.11. COMUNICACION

Para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo DISTRISSEGURIDAD ha establecido mecanismos de comunicación y participación entre partes interesadas internas y externas (trabajadores, proveedores, contratistas, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG- SST, como lo son:

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN E L TRABAJO TALENTO HUMANO	Código: Versión: Fecha: Página 24 de 30
---	---	--

- ✓ Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas en materia de SST
- ✓ Garantizar que oportunamente, se comunique todo en materia de SST
- ✓ Disponer de canales que permitan recolectar información sobre inquietudes, ideas y aportes de los colaboradores en materia de SST y garantizar que sean consideradas y atendidas por los responsables de SG- SST.

Anexo 15. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones del Sistema de Gestión de Calidad. Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. VERIFICACION

3.1. SUPERVISION Y MEDICION DE RESULTADOS

DISTRISEGURIDAD estableció una serie de indicadores que le permitirán evaluar las actividades y efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y para ello estos se clasificaran en indicadores de estructura, indicadores de Procesos e indicadores de resultado.

Anexo 16. Formato de Registro ausentismo laboral.

Anexo 17. Ficha técnica de Indicadores del SG-SST.

Anexo 18. Formato de Cálculo de Indicadores del SG-SST.

Anexo 19. Matriz de Indicadores de Gestión del SG-SST.

La supervisión no solamente se realizara de forma reactiva si no también proactiva teniendo en cuenta la estructura, procesos del SG-SST y los siguientes aspectos:

- Intercambio de información con los clientes internos y externos en materia de seguridad y salud en el trabajo, que permita mejorar el SG-SST de DISTRISEGURIDAD.
- Gestionar el cambio de procesos internos y normatividad vigente en materias de seguridad y salud en el trabajo y adoptarlas en el SG-SST de DISTRISEGURIDAD.
- Realizar seguimientos al cumplimiento de la política, objetivos, planes programas y actividades del SG-SST de DISTRISEGURIDAD.
- Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, los equipos y en general, las instalaciones de la DISTRISEGURIDAD.

- Vigilar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores de DISTRISSEGURIDAD.

La supervisión reactiva que se realiza permite, la identificación, la notificación, investigación y adopción de medidas para minimizar las consecuencias de los siguientes factores en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Ausentismo laboral por causas asociadas con SST.
- Pérdidas como daños a la propiedad y equipos entre otros, relacionados con SST.
- Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en DISTRISSEGURIDAD.

3.2. AUDITORIA INTERNA

Con el fin de dar cumplimiento a todo lo contemplado en este manual, DISTRISSEGURIDAD ha establecido realizar por lo menos una vez al año una auditoria interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con la participación del COPASST.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

- ✓ El cumplimiento de la política de SST.
- ✓ El desarrollo de la responsabilidad por parte de los trabajadores en materia de SST.
- ✓ La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.
- ✓ La forma de comunicar lo referente a SST a los trabajadores y su efectividad.
- ✓ La planificación e implementación del SG-SST.
- ✓ La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- ✓ La Gestión de proveedores y contratistas.
- ✓ El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en DISTRISSEGURIDAD.

- ✓ Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

3.3. REVISION POR LA ALTA GERENCIA

La Dirección General de DISTRISSEGURIDAD en cumplimiento a la normatividad y en la búsqueda de mejorar continuamente revisara anualmente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta las modificaciones en los procesos, informes finales de auditorías internas, resultados de los indicadores de gestión y demás informes que permitan recopilar información del funcionamiento.

Los resultados de la revisión de la Dirección General serán documentados y divulgados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo quienes deberán definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

4. MEJORAMIENTO

El mejoramiento continuo en SST, es esencial para el alcanzar los objetivos en materia de SST de DISTRISSEGURIDAD. La búsqueda permanente de mejora involucra un ambiente de cambio en el cual, es fundamental la participación de todos los trabajadores de DISTRISSEGURIDAD, siendo ellos la principal fuente de información con sus aportes y propuestas para conducir y mantener un buen ambiente de trabajo y unas condiciones de trabajo decentes, seguras y saludables que permitan también, aportar a la productividad y competitividad de la entidad. Por tal motivo es importante identificar oportunidades en las labores diarias en DISTRISSEGURIDAD como también en la implementación del SG-SST, considerando los siguientes factores:

- ✓ Tener en cuenta cambios en la normatividad que apliquen en DISTRISSEGURIDAD.
- ✓ Identificar acciones preventivas y de mejora para el buen funcionamiento del SG-SST de DISTRISSEGURIDAD a partir de la Evaluación Inicial al SG-SST.
- ✓ Tener en cuenta las recomendaciones por los trabajadores y el COPASST.
- ✓ Tener en cuenta recomendaciones producto de las auditorías internas.
- ✓ Tener en cuenta recomendaciones producto de la Dirección General.
- ✓ Vigilar los resultados periódicamente de los planes, programas y ejecución de actividades del SG-SST.

Proyectó: J Acevedo L - PURHYF

Aprobó: R Víaña G - DAF



ANEXOS

- Anexo 1. Descripción del proceso talento humano sistema de gestión de la calidad DISTRISSEGURIDAD. Componente Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Anexo 2. Matriz Lega del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Anexo 3. Matriz de Peligros y Valoracion de Riesgos**
- Anexo 4. Programa de Orden y Aseo Anexo 5. Plan de Emergencias y Contingencias.**
- Anexo 6. Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST"**
- Anexo 7. Conformación del Comité de Convivencia Laboral**
- Anexo 8. Programa de Inspecciones Planeadas.**
- Anexo 9. Formato de Inspección de Seguridad.**
- Anexo 10. Formato de Inspección de Extintores.**
- Anexo 11. Formato de Inspección de Botiquín.**
- Anexo 12. Formato de Lista de Verificación de Orden y Aseo.**
- Anexo 13. Procedimiento para Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.**
- Anexo 14. Matriz de Responsabilidades y Autoridad ante SG-SST.**
- Anexo 15. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones del Sistema de Gestión de Calidad. Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- Anexo 16. Formato de Registro ausentismo laboral, y estadísticas de accidentalidad**
- Anexo 17. Ficha técnica de Indicadores del SG-SST.**
- Anexo 18. Formato de Cálculo de Indicadores del SG-SST.**
- Anexo 19. Matriz de Indicadores de Gestión del SG-SST.**



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN E L
TRABAJO**
TALENTO HUMANO

Código:

Versión:

Fecha:

Página 28 de 30

	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN E L TRABAJO TALENTO HUMANO	Código: Versión: Fecha: Página 29 de 30
---	---	---

PAGO DE SEG SOCIAL Y PARAFISCALES CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DE 2026 PERSONAL DE PLANTA DISTRISSEGURIDAD. PENSION \$18.407.600 (COLPENSIONES \$13.817.800; PORVENIR \$1.774.900; PROTECCIÓN \$853.300; COLFONDOS \$1.961.600). SALUD \$13.037.600 (SALUD TOTAL \$1.249.700; SANITAS \$1.257.200; SURA \$7.734.600; MUTUAL SER \$2.796.100). COMFENALCO \$6.132.200; POSITIVA \$801.000; SENA \$3.066.400; ICBF \$4.599.400)



**PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN E L
TRABAJO**
TALENTO HUMANO

Código:

Versión:

Fecha:

Página 30 de 30