

PLAN ANUAL DE  
TRABAJO DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL  
TRABAJO  
2021

Enero de 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER  
SUBSECRETARIA DE GESTION CORPORATIVA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL .....	5
3.	GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	8
4.	ABREVIATURAS Y GUÍAS.....	13
5.	OBJETIVOS DEL PLAN.....	13
5.1.	Objetivo General .....	13
5.2.	Objetivos Específicos .....	13
6.	ALCANCE.....	14
7.	OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST .....	15
7.1.	Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer .....	15
7.2.	Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).....	16
7.3.	Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad. ....	16
8.	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	16
9.	ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST .....	19
10.	EJES DEL PLAN Y PROGRAMAS .....	20
10.1.	Planificación .....	21
10.2.	Higiene y Seguridad Industrial .....	21
10.2.1.	Programa de Orden y Aseo.....	21
10.2.2.	Programa de inspecciones planeadas .....	22
10.2.3.	Investigaciones y análisis de accidentes de trabajo e incidentes .....	22
10.2.4.	Plan de emergencias .....	22
10.2.5.	Identificación de Riesgos .....	23
10.2.6.	Saneamiento básico .....	24
11.	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO .....	24

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

11.1.	Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud.....	25
11.2.	Diagnóstico de Condiciones de Salud.....	25
11.3.	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desordenes Musculoesqueléticos.....	25
11.4.	Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del Riesgo Cardiovascular.....	25
11.5.	Programa de prevención del Riesgo Psicosocial.....	26
11.6.	Programa de Estilos de Vida Saludables.....	27
11.7.	Programa de Riesgo Público.....	28
11.8.	Programa de Riesgo Biológico.....	28
12.	PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	38
13.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST.....	38
14.	CRONOGRAMA.....	39
15.	RECURSOS.....	50
15.1.	Financieros.....	50
15.2.	Humanos.....	50
15.3.	Físicos.....	50

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, la *“Seguridad y salud en el trabajo (SST), es la 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”*.

A través del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se da cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019, que establece en el artículo 21: *“Cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual (...)”* y por su parte, el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 artículo 2.2.4.6.8, *Obligaciones de los empleadores*, numeral 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 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(...)”*.

Para la Secretaría Distrital de la Mujer es relevante establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, por tanto establece el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), que se construye a partir de los siguientes aspectos: evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, requisitos legales, informe de condiciones de salud, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; en pro de ofrecer condiciones laborales óptimas para quienes hacen parte de la entidad.

El presente plan de trabajo anual está diseñado para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, conforme lo establece el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 9 de 1979</b>	Por la cual se dictan medidas sanitarias
<b>Ley 776 de 2002</b>	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
<b>Ley 1010 de 2006</b>	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.
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
<b>Decreto 614 de 1984</b>	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
<b>Decreto 1295 de 1994</b>	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Decreto 1772 de 1994</b>	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
<b>Decreto 1607 de 2002</b>	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2090 de 2003</b>	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.
<b>Decreto 1443 de 2014</b>	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Decreto 1507 de 2014</b>	Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional.
<b>Decreto 1477 de 2014</b>	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
<b>Decreto 0472 de 2015</b>	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 052 de 2017</b>	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
<b>Resolución 2400 de 1979</b>	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
<b>Resolución 2013 de 1986</b>	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
<b>Resolución 1016 de 1989</b>	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.
<b>Resolución 1075 de 1992</b>	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional.
<b>Resolución 1570 de 2005</b>	Por la cual se establecen las variables y mecanismos para recolección de información del Subsistema de Información en Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 0156 de 2005</b>	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones
<b>Resolución 627 de 2006</b>	Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
<b>Resolución 1401 de 2007</b>	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
<b>Resolución 2346 de 2007</b>	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
<b>Resolución 2646 de 2007</b>	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.
<b>Resolución 2844 de 2007</b>	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional Basadas en la Evidencia.
<b>Resolución 1918 de 2009</b>	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
<b>Circular 38 de 2010</b>	Espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas.
<b>ISO 45001 de 2018</b>	Norma Internacional Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Resolución 2404 de 2019</b>	Por el cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial, guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.
<b>Resolución 0312 de 2019</b>	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### 3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

**Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562 de 2012.

- Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

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

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

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

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

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

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la entidad.

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

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

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

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

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad.

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

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

**Covid:** *“La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, afectando todos los aspectos de la vida diaria, las actividades*

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros. (...) COVID-19".* <sup>1</sup>(Ministerio de Salud y Protección Social, 2020). El 11 de marzo del 2020 el virus fue declarado como pandemia por la OMS y a través de la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud declaró el estado de emergencia sanitaria en todo el territorio Nacional hasta el 30 de mayo de 2020, la cual ha sido prorrogada por las Resoluciones 844 del 26 de mayo (hasta el 31 de agosto de 2020), 1462 del 25 de agosto (hasta el 30 de noviembre de 2020) y 2230 del 27 de noviembre (hasta el 28 de febrero de 2021).

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

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

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

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

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

**Enfermedad Laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

**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.

**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 entidad o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

<sup>1</sup> Lineamientos de Bioseguridad para adaptar en los sectores diferentes a salud. Ministerio de Salud y Protección Social. Bogotá, abril de 2020. Página 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

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

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

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

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

Busca 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 colaboradores. Ley 1562/2012

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la entidad, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria 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.

**Teletrabajo:** Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**Trabajo de alternancia:** Un modelo de alternancia incluye el trabajo presencial, virtual y en casa el cual permite el desarrollo de las actividades laborales sin el desplazamiento continuo a las áreas de trabajo presencial.

**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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

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.

#### 4. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PASST:** Plan del **Sistema** de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SDMUJER:** Secretaría Distrital de la Mujer.

#### 5. OBJETIVOS DEL PLAN

##### 5.1. Objetivo General

Establecer el Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que permita anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores y contratistas de la **Secretaría Distrital de la Mujer**, con el fin de preservar el bienestar físico, mental y social de los mismos, a nivel individual y colectivo mejorando de esta manera el Clima Laboral y a su vez la productividad, teniendo en cuenta la situación actual de pandemia por COVID.

##### 5.2. Objetivos Específicos

- Planear, organizar y desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que fomenten la participación de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, fomentando las buenas prácticas en ambientes seguros y el control de riesgos.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo en la entidad.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes e incidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral, y mejorar las condiciones de salud.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en las servidoras y servidores públicos y contratistas de la SDMujer, mediante la generación de espacios de autocuidado para formar hábitos sanos en el desarrollo de las labores.
- Divulgar y sensibilizar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades profesionales.

## 6. ALCANCE

El Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, cubre a todas las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, tanto de la sede central como de las demás sedes.

### Centros o frentes de trabajo:

- Sede central ubicada en la Avenida el Dorado, calle 26 No. 69 – 76, Edificio Elemento Torre 1 Piso 9.
- Casa de Todas, Calle 24 # 19A – 36 Barrio Samper Mendoza.
- Veinte (20) Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, distribuidas en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá.

No.	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
1	Usaquén	Carrera 7 F No. 155 - 77. Barrio Barrancas	316 90 92
2	Chapinero	Carrera 10 No. 54 A - 72. Barrio Chapinero Central	359 95 55
3	Santa Fe	Calle 12 B No. 3 - 07. Segundo Piso. Barrio La Catedral	316 90 97
4	San Cristóbal	Los servicios se prestan vía telefónica: Psicóloga: (+57) 3058604554 Abogada: (+57) 3058129565	
5	Usme	Carrera 10 A No. 90 A - 21 Sur. Barrio Chuniza	359 95 05
6	Tunjuelito	Diagonal 45 B Sur No. 52 A -82. Barrio Venecia	359 95 14
7	Bosa	Los servicios se prestan vía telefónica: Psicóloga: (+57) 3058156729 Abogada: (+57) 3058147970	
8	Kennedy	Carrera 78 K No. 33 A - 24 Sur. Barrio Kennedy Centro	316 90 99
9	Fontibón	Calle 21 A No. 96 C - 57. Barrio Villemar - El Carmen	359 95 00

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

No.	LOCALIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONO
10	Engativá	Carrera 71 B No. 52 A - 40. Barrio Normandía - Primer Sector	359 95 15
11	Suba	Carrera 90 A No. 145 - 60. Suba Centro	359 95 23
12	Barrios Unidos	Calle 67 B No. 63 - 28. Barrio J. J. Vargas	359 95 24
13	Teusaquillo	Los servicios se prestan vía telefónica: Psicóloga: (+57) 3058160243 Abogada: (+57) 3058160243	
14	Los Mártires	Carrera 29 No. 1D – 38. Barrio Santa Isabel	5553028
15	Antonio Nariño	Los servicios se prestan vía telefónica: Psicóloga: (+57) 305 8140948 Abogada: (+57) 305 8617781	
16	Puente Aranda	Calle 3 No. 53 B - 66. Barrio Colonia Oriental	359 95 42
17	La Candelaria	Calle 9 # 3 -11. Barrio Candelaria	316 90 97
18	Rafael Uribe Uribe	Carrera 14 Sur No. 31 D - 13. Barrio Quiroga	359 95 43
19	Ciudad Bolívar	Carrera 36 bis # 64 -10 sur. Barrio Candelaria la Nueva	3599544
20	Sumapaz	Carrera 10 A No. 90 A - 21 Sur. Barrio Chuniza – Usme	3599505

## 7. OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST:

### 7.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

- Proteger la seguridad y la salud de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir los requisitos normativos aplicables 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.
- 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).
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



- Garantizar la capacitación de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMujer, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la entidad, 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.

### **7.2. Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).**

- Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en los aspectos relativos al SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a la entidad y trabajadores afiliados.
- Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual.

### **7.3. Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad.**

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Atender los lineamientos y recomendaciones que deban seguir, dentro del programa de riesgo biológico.

## **8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con los siguientes documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales apoyan el diseño y desarrollo del plan de trabajo anual de SST.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



MANUALES

1. GTH – IN – 1 Plan de emergencias y contingencias de la Secretaria Distrital de la Mujer.
2. GTH-MA-2 Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

PROGRAMAS

1. GTH-PRG-001 Programa de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
2. GTH-PRG-002 Programa de Higiene Industrial.
3. GTH-PRG-003 Programa de Inspecciones.
4. GTH-PRG-004 Programa de Orden y Aseo.
5. GTH-PRG-005 Programa de Prevención en Riesgo Psicosocial.
6. GTH-PRG-006 Programa para la Prevención del Riesgo Público.
7. GTH-PRG-007 Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desordenes Musculo-esqueléticos.
8. GTH-PRG-008 Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular.
9. GTH-PRG-009 Programa Medicina Preventiva y Del Trabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**PROCEDIMIENTOS**

1. GTH-PR-12 Reporte e investigaciones de accidentes e incidentes Laborales.
2. GTH-PR-20 Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos Laborales.
3. GTH-PR-024 Procedimiento Elección y Conformación del CCL.
4. GTH-PR-025 Procedimiento Exámenes Ocupacionales.
5. GTH-PR-026 Procedimiento para la Elección y Conformación del COPASST.

**FORMATOS**

1. GTH-FO-016 Formato Solicitud de Exámenes Médicos.
2. GTH-FO-59 Acta De Conformación del Copasst y/o CCL.
3. GTH-FO-60 Acta Apertura Elección del Copasst y/o CCL.
4. GTH-FO-61 Cierre de las Votaciones Elección Del Copasst y/o CCL.
5. GTH-FO-62 Inscripción de las candidatas y candidatos al Copasst y/o CCL.
6. GTH-FO-63 Inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.
7. GTH-FO-64 Inspección a Extintores.
8. GTH-FO-65 Inspección a Camillas.
9. GTH-FO-66 Inspección General.
10. GTH-FO-67 Registro de Votantes para Elección del Copasst y/o CCL.
11. GTH-FO-68 Entrega de Elementos de Potección Personal y Dotación de Trabajo.
12. GTH-FO-69 Informe de inspecciones no programadas.
13. GTH-FO-70 Inspección de Elementos de Potección Personal.
14. GTH-FO-71 Matriz Elementos de Potección Personal.
15. GTH-FO-72 Seguimiento Matriz Legal.
16. GTH-FO-73 Reporte de Incidentes y Accidentes.
17. GTH-FO-74 Votación Candidatas y Candidatos al Copasst y/o CCL.
18. GTH-FO-75 Información Medica – MEDEVAC.
19. GTH-FO-75 Información Medica – MEDEVAC.
20. GTH-FO-76 Encuesta Perfil Sociodemográfico.
21. GTH-FO-77 Autoreporte Condiciones de Salud.
22. GTH-FO-78 Hoja de Vida del Indicador.
23. GTH-FO-79 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
24. GTH-FO-80 Inspección a Botiquines.
25. GTH-FO-83 Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y la Valoración de los Riesgos.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

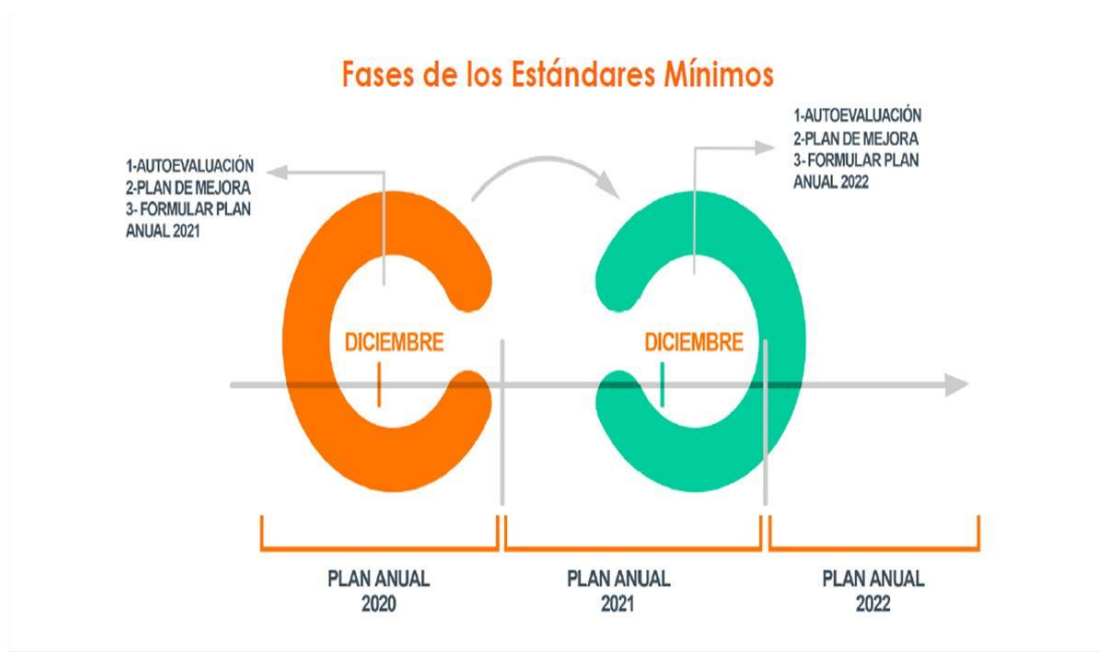
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



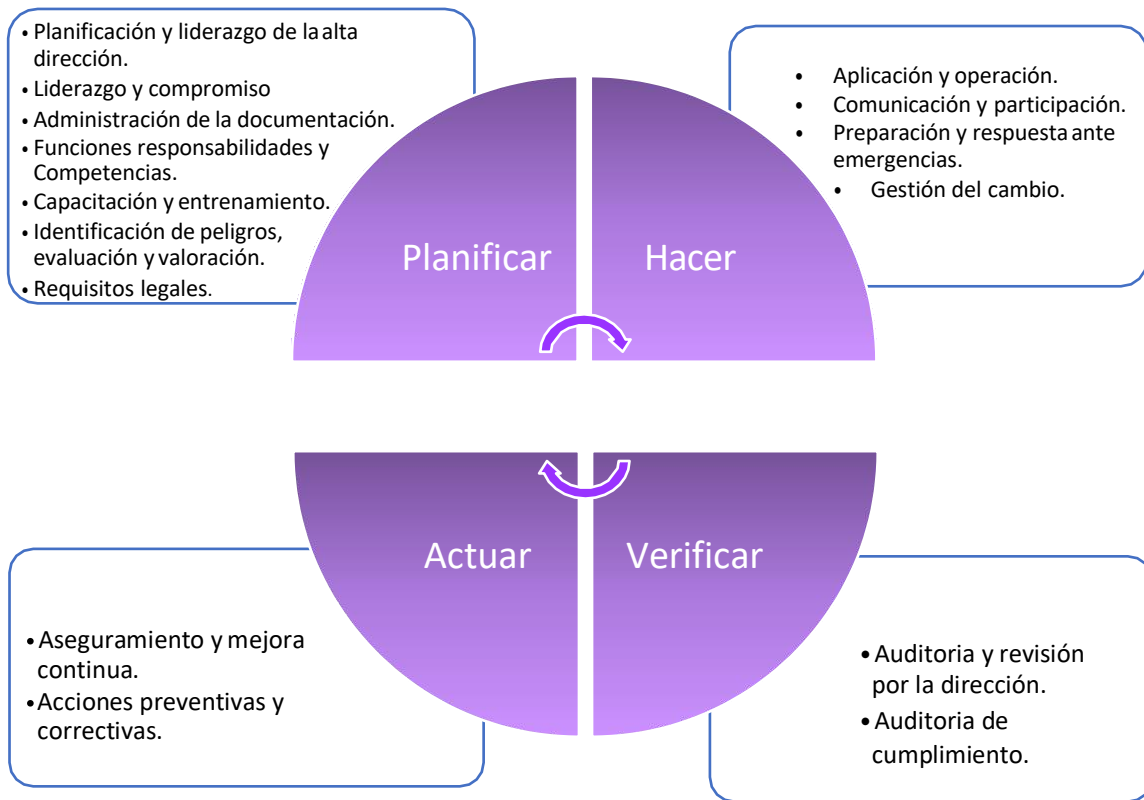
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 9. ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST.

El plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo se diseñó bajo la metodología del ciclo PHVA, incluyendo aspectos como: organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el propósito de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de servidoras, servidores, y contratistas de la entidad, dando cumplimiento de esta manera a los estándares mínimos de la Resolución No. 0312 de 2019, entendiendo estos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla, las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales.



Las actividades a desarrollar en el plan de trabajo, se identificaron a partir del análisis de la evaluación inicial del SG-SST bajo los estándares mínimos, el informe de condiciones de salud, la identificación de peligros, la valoración de riesgos y la determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, al igual que mediciones ambientales, reportes de ausentismos, la participación del COPASST, indicadores e inspecciones de seguridad, entre otros.



## 10. EJES DEL PLAN Y PROGRAMAS

A continuación, se presenta el marco de referencia, o ejes sobre los cuales se construye la planeación de las actividades del plan de trabajo en SST.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### **10.1. Planificación**

De acuerdo con la normatividad vigente se establece las siguientes acciones como parte de la etapa de planificación.

- ✓ Evaluación inicial del SG-SST-Res. 0312 de 2019
- ✓ Diseño del plan de Trabajo anual de SST
- ✓ Comités: COPASST y Comité de Convivencia Laboral
- ✓ Plan estratégico de seguridad vial

### **10.2. Higiene y Seguridad Industrial**

La higiene y seguridad industrial está encaminada a cuidar la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y generación enfermedades profesionales relacionadas a las condiciones laborales que se encuentran presentes en los lugares de trabajo y en los materiales o insumos utilizados para el desarrollo de las funciones, esto, a través de mediciones que determinan las condiciones laborales y con las cuales se puedan evidenciar que dichas condiciones no superen los límites permisibles de operación, además, se busca promover el auto cuidado y las buenas prácticas laborales.

A continuación, se presentan los temas a trabajar en el componente o eje de higiene y seguridad industrial.

#### **10.2.1. Programa de Orden y Aseo**

En coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se desarrollan las actividades contempladas en el programa de orden y aseo, a través del cual se obtienen beneficios como los siguientes:

- ✓ Eliminar causas de accidentes e incidentes.
- ✓ Evitar el desperdicio de energía.
- ✓ Lograr un mayor provecho del espacio.
- ✓ Ayudar a controlar el daño a la propiedad y uso indebido de los recursos.
- ✓ Garantizar la buena presentación de la Secretaria Distrital de La Mujer.
- ✓ Estimular mejores hábitos de trabajo.
- ✓ Reflejar puestos de trabajo bien administrados.
- ✓ Disponer de manera adecuada de los residuos en la Entidad eliminando la probabilidad de generación de plagas.

### **10.2.2. Programa de inspecciones planeadas**

Las inspecciones permiten identificar condiciones que presentan un alto potencial de ocasionar accidentes a las/os servidoras/es públicos y/o pérdidas para la entidad.

Se define un cronograma de inspecciones dirigido a las diferentes sedes de la entidad. Entre las inspecciones contempladas están: inspecciones a los puestos de trabajo, inspecciones a botiquines, inspecciones a extintores, aseo y cafetería.

### **10.2.3. Investigaciones y análisis de accidentes de trabajo e incidentes**

Dando cumplimiento a la normatividad vigente y ante la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo, se realiza la investigación correspondiente para lo cual se conforma el equipo investigador integrado por la jefa inmediata de la/el accidentada/o, el/la accidentada/o, una integrante del COPASST y la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

### **10.2.4. Plan de emergencias**

El Plan de emergencia se actualiza, implementa y divulga a todas las personas que laboran en la entidad; estos planes de emergencia definen los procedimientos básicos y el qué hacer en caso de una emergencia.

Se realizarán jornadas de sensibilización sobre emergencias y evacuaciones, así como la participación en simulacros, a los que asisten tanto las/los servidoras/es, contratistas y colaboradores de la entidad.

#### **a) Recursos físicos**

La entidad cuenta con los siguientes equipos y elementos necesarios para atender una emergencia en cada una de las sedes:

- Extintores, a los que se les realiza el mantenimiento y recarga.
- Camillas, botiquines, tensiómetro y megáfono.
- Las diferentes sedes cuentan con la señalización, preventiva y de evacuación, requerida.
- Se cuenta con un sistema de Alarmas en todas las sedes, que se activarán en los distintos eventos que se puedan presentar en las instalaciones de la Secretaria Distrital de la Mujer y que se requiera.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- Termómetros digitales, dispensadores de Gel.

**b) Recurso humano**

- Se cuenta con un Comité Operativo de Emergencias y se requiere conformar nuevamente la Brigada de Emergencia, teniendo en cuenta que a mayoría de sus integrantes se retiraron de la entidad en 2020; una vez conformada la cual se asignarán de manera específica responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Se impartirá en esta vigencia igualmente capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencias, en la preparación y respuesta, ante la ocurrencia de emergencias.

**10.2.5. Identificación de Riesgos.**

La matriz de identificación de peligros es el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos para la recolección de información, sobre factores de riesgo laboral y la intensidad de exposición a que están sometidos los distintos grupos de servidoras y servidores públicos de la entidad, así como los controles existentes al momento de la evaluación.

La metodología a aplicar para la identificación de peligros es a través de recorridos por las instalaciones de las Sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer, donde se desarrollan los trabajos para identificar y clasificar los factores de riesgo, utilizando el formato en el cual se registran y la valoración correspondiente teniendo como marco referencia la Guía para la identificación de los Peligros y la Valoración de los Riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional (GTC 45); se describen los riesgos generales, los efectos de cada uno de ellos y las medidas de prevención y control que se desarrollarán y las recomendaciones sugeridas.

El panorama de riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer, determina que los riesgos existentes en la entidad están constituidos principalmente por:

TIPO DE RIESGO	RIESGO
ERGONÓMICOS	Carga estática, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos, diseño de puesto de trabajo y manejo de pantalla de datos.
PSICOSOCIALES	Atención a ciudadanas, niveles de responsabilidad y presión laboral.
MECÁNICOS	Manejo de herramientas manuales de oficina.
FÍSICO	Iluminación, ruido, ventilación, temperatura.
LOCATIVOS	Estructuras, instalaciones, almacenamiento, orden y aseo.
PÚBLICO	Delincuencia común y organizada, agresión física y verbal, accidentes de tránsito.
BIOLÓGICO	Contagio por COVID 19.

Con el fin de que los riesgos contemplados no se traduzcan en accidentes de trabajo o en

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

enfermedades laborales, la entidad debe ejercer su control en la fuente, en el medio transmisor o en la persona, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

### **10.2.6. Saneamiento básico**

#### **10.2.6.1. Control de servicios sanitarios.**

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con un contrato con una empresa externa quienes prestan los servicios aseo y cafetería, y se encargan de realizar el mantenimiento diario, semanal y periódico de todas las sedes de la SDMujer.

Desde el SG-SST y a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, se realiza seguimiento a la implementación de los protocolos de limpieza y desinfección que desarrolla la empresa contratista.

#### **10.2.6.2. Control de plagas.**

Como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realiza el seguimiento a las actividades de control y fumigación de plagas, que desarrolla la Dirección Administrativa y Financiera para todas las sedes de la entidad, el cual incluye control de insectos rastreros, insectos voladores y roedores, entre otros.

#### **10.2.6.3. Manejo de Residuos.**

La entidad, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación cuenta con el plan de acción interno para el manejo de residuos sólidos reciclables (PAI) y el plan de manejo integral de residuos peligrosos (PGIREPE); Seguridad y Salud en el Trabajo verifica en coordinación de esta Oficina en la SDMujer el cumplimiento de procedimientos internos para el manejo y almacenamiento adecuado de los residuos resultantes o disposición final de cada uno de los residuos, teniendo en cuenta sus características reciclables y no reciclables, además de la disposición de áreas de almacenamiento y el protocolo para su manipulación, cuyas pautas son determinadas para el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

## **11. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

Estas actividades están dirigidas a la prevención, promoción y control de la salud de las servidoras y servidores públicos; se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo laborales, y por ende mejorar las condiciones generales de salud y calidad de vida de las servidoras y servidores públicos de la SDMujer.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



### **11.1. Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud.**

El Diagnóstico Integral de Condiciones de Trabajo y Salud integra los resultados obtenidos del panorama de factores de riesgo, las estadísticas de accidentalidad, enfermedad de origen laboral, ausentismos, al igual que el informe de condiciones de salud a partir de los resultados obtenidos en los exámenes médicos ocupacionales.

### **11.2. Diagnóstico de Condiciones de Salud.**

Se realiza el diagnóstico de condiciones de salud de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante la realización de los exámenes ingreso, exámenes ocupacionales periódicos, perfil lipídico, optometría ocupacional y valoración con énfasis osteomuscular cuyo análisis permite determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen común o laboral y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permite la priorización de actividades a realizar.

Mediante el diagnóstico de salud se identifican las características generales de la población evaluada, en lo que se refiere a:

- Variables demográficas: edad, sexo, procedencia, hábitos.
- Variables ocupacionales: antecedentes ocupacionales, cargo, tiempo en el cargo, factores de riesgo.
- Enfermedades: patologías más frecuentes, o más severas o por factores de riesgo, sus hábitos y la distribución de enfermedades generales y/o posibles enfermedades laborales.

### **11.3. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de Desordenes Musculoesqueléticos.**

Desarrollar el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos con el fin de evitar lesiones osteomusculares en las funcionarias, funcionarios y contratistas de la Entidad, adoptando las medidas preventivas y correctivas para mejorar las condiciones de trabajo.

### **11.4. Programa de Vigilancia Epidemiológica para la prevención del Riesgo Cardiovascular.**

A través de este programa se pretende generar actividades de intervención en prevención de la enfermedad de origen cardiovascular y/o metabólico, dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos de incidencia y prevalencia de las alteraciones cardiovasculares y/o metabólicas en las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 11.5. Programa de prevención del Riesgo Psicosocial

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, (regulado a través del Decreto 1072 de 2015), y dando cumplimiento a la normativa colombiana en relación con la prevención del riesgo psicosocial, dentro de la cual se encuentran, entre otras, la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social,<sup>1</sup> y la Ley 1616 de 2013<sup>2</sup>; la Secretaria Distrital de la Mujer implementó el programa de prevención del riesgo psicosocial cuyo objetivo primordial es promover la salud mental, el bienestar y la calidad de vida laboral de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, garantizando condiciones y ambientes de trabajo saludables.

En esa misma línea, la OMS enfatiza cada vez más en la importancia de generar ambientes de trabajo saludables, al punto que en 2010 publicó un marco de referencia que busca su aplicabilidad a nivel mundial (OMS, 2010). La integración de los conceptos de calidad de vida y de ambientes de trabajo saludables, ha permitido que las organizaciones visualicen con más claridad los beneficios de las acciones que propenden por el bienestar, en cuanto tienden a disminuir los índices de rotación, ausentismo y accidentalidad y se alcanzan mejores resultados al contar con trabajadores motivados y con mayor grado de realización personal y profesional. (Trabajo, 2015)

En la Resolución 2646 de 2008 antes mencionada, se entienden los factores psicosociales como *“los aspectos intralaborales, los extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales, en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas”*. La misma Resolución diferencia entre los factores de riesgo psicosocial como las *“condiciones psicosociales cuya identificación y evaluación muestra efectos negativos en la*

<sup>1</sup> Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, que establece disposiciones y define 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.

<sup>2</sup> Ley 1616 de 2013 sobre salud mental, que incluye la obligación de realizar acciones para la promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en ámbitos laborales, y reitera la obligación de los empleadores respecto al monitoreo de los factores de riesgo psicosocial como parte de las acciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

*salud de los trabajadores o en el trabajo” y los factores protectores como las “condiciones de trabajo que promueven la salud y el bienestar del trabajador”.*

Una de las más importantes tendencias en la intervención psicosocial, está enmarcada en los desarrollos de la psicología positiva, que centra el cuidado de la salud de las personas y de la misma organización en el impulso de las fortalezas de cada uno, marco en el cual la salud psicosocial se convierte en un componente organizacional fundamental. La psicología positiva tiene un abordaje holístico que concibe la integralidad entre el trabajador y la organización. Bajo esta perspectiva se impulsan conductas organizacionales positivas como el compromiso, el sentimiento de motivación y la capacidad para realizar una actividad que resulta desafiante, la felicidad en el trabajo, el optimismo y la conciliación trabajo/vida privada entre otras (Trabajo, 2015).

Las acciones de promoción, prevención e intervención de factores psicosociales están enfocadas al fortalecimiento y desarrollo de factores psicosociales protectores o a la intervención y control de los factores de riesgo psicosocial, tal como se muestra a continuación:

Para la intervención de los factores psicosociales al interior de la entidad se plantea como estrategia, realizar intervención en las servidoras, servidores y contratistas a través del desarrollo de formas de afrontamiento y de autocuidado que contribuyen a transformar las percepciones y las reacciones frente a las condiciones psicosociales a las que se encuentran expuestas/os producto de su labor.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano ha planteado realizar un trabajo conjunto y articulado con las dependencias misionales con el fin de vincular a la presente estrategia a las servidoras, servidores y contratistas que, en virtud de su labor, entre otras, se encuentran expuestos a situaciones traumáticas que puedan generar trastornos en su salud.

## **11.6. Programa de Estilos de Vida Saludables**

El diseño e implementación del programa de Estilos de Vida Saludable pretende reunir las actividades que promuevan la salud, adoptando medidas de cambio con relación a factores que afecten la salud de servidoras, servidores y contratistas. Involucra la salud física, mental y social en los estilos de vida que pueden repercutir en el desempeño del trabajo.

En este programa, contempla la ley 1355, ley 1362 y el decreto 1072 del 2015 y además, los conceptos de los exámenes médico ocupacionales de las servidoras, servidores y contratistas con el fin de elaborar la línea base necesaria para las actividades a desarrollar durante la vigencia.

### **11.7. Programa de Riesgo Público**

Este programa permite identificar la vulnerabilidad a la que se encuentran expuestas las servidoras, servidores y contratistas en aspectos relacionados con delincuencia, transporte y desplazamiento y amenazas con relación a las labores desempeñadas dentro de la entidad. Posibilita el desarrollo de actividades de prevención del riesgo público, promoviendo así, la seguridad y autocuidado, fortaleciendo también la seguridad y capacidad de respuesta ante dichos eventos.

### **11.8. Programa de Riesgo Biológico**

La elaboración e implementación del programa permitirá mitigar el impacto de la pandemia por Covid-19 en las servidoras, servidores y contratistas, a nivel de contagio y emocional. Previendo la contaminación en diferentes sedes de la entidad y acatando la normatividad vigente para el desarrollo de actividades laborales. De igual forma, se tendrá en cuenta el reporte de sintomatología COVID y post-COVID.

A continuación, se muestra la estrategia de acción planteada integrando dos componentes de acción fundamentales:

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Bienestar e incentivos, con cobertura principalmente a las abogadas, abogados y psicólogas y psicólogos de las Casas de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres, Casa de Todas al igual que las abogadas y abogados que hacen parte del equipo de la estrategia de litigio, el equipo de línea púrpura y duplas.



Teniendo en cuenta la guía técnica general de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora expedida por el Ministerio de Trabajo, la Secretaría Distrital de la Mujer en la presente vigencia le apunta a desarrollar e implementar 11 acciones de las 34 presentadas en la guía en mención, con el siguiente detalle:

- Desarrollo de Estrategias de afrontamiento
- Gestión de pausas en el Trabajo
- Fomento de Estilos de vida saludable
- Optimización de competencias de relación y comunicación
- Implementación de la modalidad de teletrabajo
- Información sobre temas de salud, pensión, vivienda, educación, finanzas familiares, y cajas de compensación familiar
- Manejo Eficaz del tiempo
- Atención en crisis y primeros auxilios psicológicos
- Desarrollo y fortalecimiento de la Resiliencia en el ambiente laboral
- Entrenamiento en el manejo de la Ansiedad y el Estrés.
- Promoción de la Salud mental y la prevención del trastorno mental en el Trabajo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO

3

**Objetivo(s) de la acción**

Modificar la percepción, interpretación y manejo de los problemas en los trabajadores que se exponen a situaciones devastadoras, atención a público emocionalmente afectado y a exigencias de control emocional como parte de la labor, mediante el desarrollo de habilidades de control emocional.

**Tipo de acción**

La presente acción tiene una estructura de intervención secundaria.

**Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST**

Fase: Hacer.  
Componente: Estrategia de control.

**Dimensiones psicosociales o efectos que impacta**


- Demandas emocionales.

**Población objeto o población diana**


Esta estrategia se encuentra dirigida a los trabajadores que ejecutan funciones en las que se exponen a situaciones de alto contenido emocional. En general se trata de ocupaciones que tienen contacto directo con público emocionalmente afectado o con la vivencia de situaciones devastadoras. Por ejemplo trabajadores de servicios de urgencias, de atención de quejas y reclamos, personas que reciben y atienden casos de violencia o que prestan servicios en cárceles, o que atienden víctimas de violencia o de conflicto armado, o que laboran en un contact center, profesores, socorristas, bomberos, policías, fiscales, psicólogos, trabajadores sociales, madres comunitarias, etc.



### 13. GESTIÓN DE LAS PAUSAS EN EL TRABAJO

	<b>Objetivo(s) de la acción</b>	Facilitar al trabajador un tiempo de recuperación adecuado dentro de la jornada de trabajo, a través de un esquema de descansos acordes con el esfuerzo que implica la tarea.
	<b>Tipo de acción</b>	Intervención primaria de factores de riesgo.
	<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.
	<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas de la jornada de trabajo.</li> <li>▪ Demandas ambientales y de esfuerzo físico.</li> </ul>
	<b>Población objeto o población diana</b>	Todos los trabajadores de la organización.

### 14. OPTIMIZACIÓN DE COMPETENCIAS DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN

	<b>Objetivo(s) de la acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimizar la gestión del liderazgo en los jefes, a partir de la incorporación de comportamientos de relación y comunicación asertivos.</li> <li>▪ Desarrollar entre los trabajadores habilidades sociales, mediante la apropiación de comportamientos de relación y comunicación asertivos.</li> </ul>
	<b>Tipo de acción</b>	Intervención primaria de factores de riesgo.
	<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	Fase: Hacer. Componente: Comunicación, participación y consulta, y estrategia de control.
	<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones sociales en el trabajo.</li> <li>▪ Relación con los colaboradores (subordinados).</li> <li>▪ Relaciones familiares.</li> <li>▪ Comunicación y relaciones interpersonales.</li> </ul>
	<b>Población objeto o población diana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefes (Supervisores, coordinadores, subdirector, etc.).</li> <li>▪ Puede ampliarse a todos los trabajadores de los diversos niveles organizacionales.</li> </ul>

## 20. IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

<b>20</b>	<p><b>Objetivo(s) de la acción</b></p> <p><b>Tipo de acción</b></p> <p><b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b></p> <p><b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b></p> <p><b>Población objeto o población diana</b></p>	<p>Reducir o eliminar la necesidad de desplazamiento del trabajador entre el lugar de vivienda y el de trabajo, a través de la implementación de una forma de organización espacial del trabajo que le permita laborar desde su propio hogar o desde cualquier otro lugar en el que se disponga de los medios tecnológicos y de información para realizar cabalmente sus funciones, sin tener que desplazarse a un lugar específico de trabajo.</p> <p>Intervención primaria de factores de riesgo psicosocial, toda vez que se estaría interviniendo directamente sobre el desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda y consecuentemente sobre el factor de riesgo asociado al uso del tiempo fuera del trabajo.</p> <p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda.</li> <li>▪ Control y autonomía sobre el trabajo.</li> <li>▪ Uso del tiempo fuera del trabajo.</li> <li>▪ Influencia del entorno extralaboral en el trabajo.</li> </ul> <p>Todos los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones puedan realizar su labor fuera de las instalaciones de la empresa.</p>
-----------	--	--

## 21. INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE SALUD, PENSIÓN, VIVIENDA, EDUCACIÓN, FINANZAS FAMILIARES, Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

<b>21</b>	<p><b>Objetivo(s) de la acción</b></p> <p><b>Tipo de acción</b></p> <p><b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b></p> <p><b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b></p> <p><b>Población objeto o población diana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar información a los trabajadores en temas relacionados con los beneficios de salud, pensiones, vivienda, educación, recreación y cajas de compensación familiar, que les permitan fomentar el uso sano y constructivo de su tiempo libre, atender cambios o problemáticas asociados con su vivienda, educación, situaciones económicas, relaciones familiares y personales.</li> <li>▪ Abrir un espacio o un medio a través del cual los trabajadores puedan establecer contacto con las instituciones que brindan servicios de salud, pensión, vivienda, educación, recreación y las cajas de compensación familiar con el fin de conocer y acceder a los beneficios que tales instituciones pueden ofrecer a los trabajadores y sus familias.</li> </ul> <p>Intervención secundaria de factores de riesgo psicosocial.</p> <p>Fase: Hacer. Componente: Comunicación, participación y consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso del tiempo fuera del trabajo.</li> <li>▪ Situación económica del grupo familiar.</li> <li>▪ Características de la vivienda y de su entorno.</li> <li>▪ Influencia del entorno extralaboral en el trabajo.</li> <li>▪ Reconocimiento y compensación.</li> </ul> <p>Todos los trabajadores de una empresa.</p>
-----------	--	---

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



## 25. FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

25

<b>Objetivo(s) de la acción</b>	<p>Incrementar la frecuencia de comportamientos saludables en los trabajadores, mediante un conjunto de acciones organizacionales de fomento del autocuidado.</p>
<b>Tipo de acción</b>	<p>La acción de fomento de estilos de vida saludable está diseñada para la promoción de la salud, sin embargo también puede actuar como coadyuvante en la prevención primaria, secundaria y terciaria en salud.</p>
<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	<p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p>
<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrés / estrés agudo.</li> <li>▪ Síndrome de agotamiento laboral.</li> <li>▪ Trastorno de estrés postraumático.</li> <li>▪ Duelo.</li> <li>▪ Trastornos del sueño.</li> <li>▪ Trastorno de ansiedad y otros asociados.</li> <li>▪ Depresión.</li> </ul> <p>Cuando la acción de intervención se desarrolla en el contexto de la promoción de la salud, la población objetivo son los trabajadores asintomáticos de áreas en las que los factores psicosociales fueron valorados en su conjunto por el 60% o más de las personas como sin riesgo o en riesgo despreciable, o riesgo bajo o riesgo medio.</p>
<b>Población objeto o población diana</b>	<p>La acción de intervención sirve a los propósitos de la prevención primaria (evitar efectos en la salud), para la población de trabajadores asintomáticos de las áreas de trabajo en las que los factores psicosociales fueron valorados en su conjunto por no más del 30% de las personas en riesgo alto y/o muy alto.</p> <p>La acción de intervención se orientará como de prevención secundaria en salud (identificación precoz y tratamiento oportuno de afecciones de salud) para la población de trabajadores con signos y síntomas sugestivos de enfermedades que guardan relación con estrés laboral.</p> <p>La acción de intervención se orientará como de prevención terciaria en salud (rehabilitación de problemas de salud) para los trabajadores diagnosticados con síndrome de agotamiento laboral (burnout), estrés agudo, estrés postraumático, trastornos del sueño, trastorno de ansiedad.</p>

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 27. MANEJO EFICAZ DEL TIEMPO

27

<b>Objetivo(s) de la acción</b>	Desarrollar habilidades de planificación y manejo del tiempo en los en los trabajadores, como mecanismo para lograr mayor eficacia en el trabajo y en las actividades cotidianas.
<b>Tipo de acción</b>	La acción de "manejo eficaz del tiempo" está diseñada para la promoción de la salud, sin embargo también puede actuar como coadyuvante en actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria de la salud.
<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.
<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrés / estrés agudo.</li> <li>▪ Síndrome de agotamiento laboral.</li> <li>▪ Trastorno de ansiedad y otros asociados</li> <li>▪ Demandas cuantitativas.</li> <li>▪ Demandas de carga mental.</li> </ul> <p>El manejo eficaz del tiempo es un mecanismo para la promoción de la salud de los trabajadores asintomáticos de áreas en las que el nivel de riesgo psicosocial fue valorado por lo menos por el 60% de las personas como sin riesgo o riesgo despreciable, bajo y/o riesgo medio.</p>
<b>Población objeto o población diana</b>	<p>Prevención primaria (evitar efectos en la salud): trabajadores asintomáticos de áreas de trabajo en las que el nivel de riesgo psicosocial fue valorado por más del 30% de las personas como alto y/o muy alto en las dimensiones de carga cuantitativa y carga mental.</p> <p>Prevención secundaria en salud (identificación precoz y tratamiento oportuno de afecciones de salud): trabajadores con signos y síntomas sugestivos de enfermedades que guardan relación con estrés.</p> <p>Prevención terciaria en salud (rehabilitación de problemas de salud): trabajadores diagnosticados con síndrome de agotamiento laboral (burnout), estrés agudo, trastornos del sueño, trastorno de ansiedad.</p>

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


### 31. ATENCIÓN EN CRISIS Y PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">31</div>	<b>Objetivo(s) de la acción</b>	<p>Mitigar en los trabajadores el impacto emocional derivado de la exposición a una emergencia o evento catastrófico durante la cual se pueden presentar situaciones de crisis.</p>
	<b>Tipo de acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prevención secundaria en salud.</li> <li>▪ Intervención secundaria de factores de riesgo.</li> </ul>
	<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	<p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p>
	<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duelo</li> </ul>
	<b>Población objeto o población diana</b>	<p>Trabajadores que en razón de su actividad profesional, están expuestos o deben atender emergencias o eventos de carácter catastrófico. Trabajadores que hacen parte de las brigadas de emergencia en las empresas. Grupo de compañeros de un trabajador afectado por un accidente de trabajo severo.</p>

### 32. DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA RESILIENCIA EN EL AMBIENTE LABORA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">32</div>	<b>Objetivo(s) de la acción</b>	<p>Promover el desarrollo de conductas resilientes en los trabajadores, que les permitan hacer frente a las situaciones adversas y mejorar el desempeño laboral.</p>
	<b>Tipo de acción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoción de los factores protectores de la salud.</li> <li>▪ Prevención primaria en salud.</li> <li>▪ Intervención secundaria de factores de riesgo.</li> </ul>
	<b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b>	<p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p>
	<b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Duelo.</li> </ul>
	<b>Población objeto o población diana</b>	<p>Todos los trabajadores se pueden beneficiar de esta acción de promoción de la salud.</p> <p>Son también objeto de intervención las áreas de trabajo calificadas con niveles bajo, medio, alto y muy alto de riesgo psicosocial pues actúa como acción coadyuvante en la prevención y rehabilitación.</p>

### 33. ENTRENAMIENTO EN EL MANEJO DE LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS

	<p><b>Objetivo(s) de la acción</b></p> <p><b>Tipo de acción</b></p> <p><b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b></p> <p><b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b></p> <p><b>Población objeto o población diana</b></p>	<p>Desarrollar y fortalecer los recursos que los trabajadores tienen para manejar la ansiedad y el estrés y de esta forma reducir los efectos negativos sobre la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoción de la salud.</li> <li>▪ Prevención primaria en salud.</li> <li>▪ Prevención secundaria en salud.</li> <li>▪ Prevención terciaria en salud.</li> <li>▪ Intervención secundaria de factores de riesgo.</li> <li>▪ Intervención terciaria de factores de riesgo.</li> </ul> <p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estrés / estrés agudo.</li> <li>▪ Trastorno de ansiedad y otros asociados.</li> </ul> <p>Cuando la acción de intervención se centra en la promoción de la salud, la población objetivo son todos los trabajadores.</p> <p>De otra parte, cuando actúa como acción de prevención primaria en salud, la población objetivo son las áreas de trabajo en las que el nivel de riesgo psicosocial fue valorado por lo menos por el 60% de las personas como sin riesgo o riesgo despreciable, bajo y/o riesgo medio.</p> <p>El entrenamiento en el manejo de la ansiedad y el estrés se convierte en una acción de prevención secundaria en salud para las áreas o puestos de trabajo con casos de enfermedades cardiovasculares, gastrointestinales, dermatológicas, neurológicas, musculares o inmunológicas, entre otras, de las que se sospeche una relación causal con estrés laboral.</p> <p>Finalmente, la acción de intervención cumple los fines de prevención terciaria en salud y coadyuvante del manejo especializado para los trabajadores que teniendo diagnóstico de trastorno mental, están en proceso de rehabilitación.</p>
---	--	---

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 34. PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DEL TRASTORNO MENTAL EN EL TRABAJO

34

<p><b>Objetivo(s) de la acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir el componente de salud mental en las acciones de promoción de la salud que se desarrollan en la organización.</li> <li>• Desarrollar actividades para prevenir la aparición de trastornos mentales en los trabajadores.</li> <li>• Desarrollar actividades de identificación precoz y tratamiento oportuno de los trastornos mentales en los trabajadores.</li> <li>• Desarrollar actividades de rehabilitación de los trabajadores con trastornos mentales.</li> </ul>
<p><b>Tipo de acción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de los factores protectores de la salud mental.</li> <li>• Prevención primaria en salud mental.</li> <li>• Prevención secundaria en salud mental.</li> <li>• Prevención terciaria en salud mental.</li> <li>• Intervención secundaria de factores de riesgo.</li> </ul>
<p><b>Clasificación en el ciclo PHVA del SG – SST</b></p>	<p>Fase: Hacer. Componente: Estrategia de control.</p>
<p><b>Dimensiones psicosociales o efectos que impacta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrés / estrés agudo.</li> <li>• Síndrome de agotamiento laboral.</li> <li>• Trastorno de estrés postraumático.</li> <li>• Trastornos del sueño.</li> <li>• Trastorno de ansiedad y otros asociados.</li> <li>• Depresión.</li> <li>• Consumo de sustancias psicoactivas.</li> </ul> <p>Cuando la acción de intervención se centra en la promoción de la salud, la población objetivo son todos los trabajadores.</p> <p>De otra parte, cuando actúa como acción de prevención primaria en salud, la población objetivo son las áreas de trabajo en las que el nivel de riesgo psicosocial fue valorado por lo menos por el 60% de las personas como sin riesgo o riesgo despreciable, bajo y/o riesgo medio.</p>
<p><b>Población objeto o población diana</b></p>	<p>Las actividades de prevención del trastorno mental en el trabajo se convierten en una acción de prevención secundaria para las áreas o puestos de trabajo con casos de enfermedades cardiovasculares, gastrointestinales, dermatológicas, neurológicas, musculares o inmunológicas, entre otras, de las que se sospeche una relación causal con estrés laboral.</p> <p>Finalmente, la acción de intervención cumple los fines de prevención terciaria en salud y coadyuvante del manejo especializado para los trabajadores que teniendo diagnóstico de trastorno mental y están en proceso de rehabilitación.</p>

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



## 12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO

El plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, tiene como propósito principal promocionar la salud, el autocuidado y la prevención de la enfermedad y los riesgos laborales, en el cual se busca estimular el interés de todas y todos los beneficios al aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incentivando la participación en las diferentes actividades sobre autocuidado, factores de riesgo y condiciones inseguras, buscando mejorar el clima laboral, la productividad, la salud física y mental, mejorando la capacidad de las servidoras, servidores y contratistas para identificar y reportar factores de riesgo presentes en su labor.

El plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST incluye actividades orientadas a proporcionar a servidoras y servidores, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

Las actividades de capacitación contempladas en el plan de capacitación son:

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas.
- Capacitaciones en temas de auditoria e indicadores del SGSST.
- Capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento, Investigación de accidentes de Trabajo e inspecciones.
- Capacitación en Prevención del Riesgo Público.
- Capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.
- Capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, y comportamiento seguro en las vías.

## 13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST

Entre las actividades descritas en el Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, párrafo 1, 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34 numeral 3, se determina la necesidad de planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST, así como los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio. La alta dirección de la entidad, por su parte, realizará la revisión del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

La evaluación del plan de Trabajo de Seguridad y salud en el trabajo consiste en medir su ejecución y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Se realiza seguimiento al desarrollo del plan de trabajo con el fin de verificar que se realicen en las actividades programadas, a través de indicadores como:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

- **Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la entidad 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.

Respecto a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, según Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.2 numeral 10 y 2.2.4.6.33 establece que se definan e implementen las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Estas acciones están orientadas a:

- a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades.
- b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

#### **14. CRONOGRAMA**

El cronograma del plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo SST diseñado para la SDMujer hace parte integral de este documento.

TEMA	OBJETIVO	META	Ítem	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	I TRIM				II TRIM				III TRIM				IV TRIM				RECURSOS			
						1	2	3	EJE	4	5	6	EJE	7	8	9	EJE	10	11	12	EJE	FÍSICOS / TECNOL.	ECONÓMICOS	HUMANOS	
PLANIFICACION DEL SG-SST	Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y las directrices de la Resolución No. 0312 de 2019.	Realizar una autoevaluación al SG-SST en la vigencia.	1	Realizar la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST según la Resolución 0312 de 2019.	Dirección de Talento Humano																Tecnológicos Aplicativo ARL Servicio Civil Distrital	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano		
		Realizar el 100% de las afiliaciones a la ARL	2	Realizar las afiliaciones a la ARL a través del aplicativo de la ARL Positiva, de las personas que se entidad.	Dirección de Talento Humano																	Tecnológicos Aplicativo ARL	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano	
		Diseñar un plan de trabajo para la vigencia dando cumplimiento a la normativa vigente.	3	Diseñar y aprobar el plan de trabajo anual de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	Dirección de Talento Humano																		Tecnológicos	N/A	Directora y Profesional de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
		Socializar la política, objetivos y documentación del SGSST por lo menos una vez por trimestre.	4	Socializar la Política, objetivos y documentación del SGSST a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano Equipo de trabajo de comunicaciones																		Tecnológicos Sala de juntas Medios de comunicación interna	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Equipo de trabajo de comunicaciones
		Actualizar y/o diseñar los documentos que conforman el SGSST	5	Actualizar y/o diseñar los documentos que conforman el SGSST de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019.	Dirección de Talento Humano																		Tecnológicos ARL	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Asesor de la ARL



		Diseñar un programa de Riesgo Público	10	Identificar las causas de riesgo público en la entidad y diseñar un programa de prevención del riesgo público	Dirección de Talento Humano Dirección de territorialización de derechos y participación														Tecnológicos		Profesional de la Dirección de Talento Humano Profesionales de la DTDP Profesional experto ARL
		Diseñar un plan estratégico de seguridad vial durante la vigencia	11	Continuar con el diseño del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Dir de Talento Humano Dir Gestión Administrativa y Financiera Asesor ARL														Tecnológicos	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ARL
<b>OPERATIVIDAD DE COMITÉS</b>	Desarrollar la elección y las reuniones periódicas que requiere la norma para la <small>elección</small>	Realizar la elección de los integrantes del Copasst	6	Coordinar la elección de los integrantes del Copasst	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Comunicaciones
		Realizar el 100% de sesiones del Copasst de la vigencia.	7	Realizar las sesiones del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Integrantes del COPASST															Tecnológicos	N/A

<b>HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	Desarrollar actividades encaminadas a cuidar la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y generación enfermedades profesionales relacionadas.	Convocar la elección del Comité de Convivencia Laboral	8	Coordinar la elección de los integrantes del CCL	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano - Comunicaciones		
		Mantener el 100% del Comité de Convivencia Laboral conformado acorde con los requisitos de ley.	9	Realizar las sesiones del Comité de Convivencia Laboral CCL	Integrantes del CCL														Tecnológicos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Integrantes del CCL	
		Actualizar las matrices de peligros del 100% de las sedes de la entidad	12	Revisar, actualizar y publicar las matrices de Peligros y planes de emergencia de todas las sedes de la entidad	Dirección de Talento Humano ARL															Tecnológicos Documentos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Asesor de la ARL Servidoras, servidores de la entidad
		Reportar e investigar el 100% de los accidentes de trabajo	13	Reportar e investigar los accidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.	Dirección de Talento Humano. Comité investigador															Tecnológicos Documentos	N/A	Equipo investigador
		Identificar mejoras a realizar en puestos de trabajo	14	Realizar inspecciones virtuales y presenciales a puestos de trabajo	Dirección de Talento Humano COPASST													Tecnológicos Instalaciones de la entidad	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Integrantes del COPASST Profesional ARL		

		Realizar las mediciones ambientales	15	Realizar medición ambiental de ruido a las sedes que lo requieran	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Experto de la ARL
		Actualizar el 100% de los planes de emergencias de las sedes de la entidad.	16	Realizar la revisión y actualización del plan de emergencias y contingencia de las Sedes de la Entidad.	Dirección de Talento Humano ARL														Tecnológicos Documentos Instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL Servidoras, servidores de la entidad
		Participar en un simulacro durante la vigencia.	17	Participar en el simulacro Distrital.	Dirección de Talento Humano Equipo de Brigadistas														Tecnológicos Documentos Sedes de la SDMujer Megáfono Kit de brigadistas - Botiquín y extintores	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL Equipo de Brigadistas
		Diseñar un programa de Riesgo Biológico	18	Diseñar y aplicar un programa de Riesgo Biológico que incluya factores de prevención y mitigación frente a la pandemia Covid-19	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos		Profesional de la Dirección de Talento Humano Profesional ARL
		Revisar el protocolo de bioseguridad	19	Revisión y ajuste del protocolo de Bioseguridad	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos		Profesional de la Dirección de Talento Humano

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO	Mitigar el riesgo de contagio por Covid- 19	Dotación de Elementos de Protección Personal	20	Realizar entrega de suministros para prevención de riesgo biológico	Dirección de Talento Humano Dirección Administrativa y Financiera												EPP Vehículo	Presupuesto asignado al SST vigencia 2021	Profesional de la Dirección de Talento Humano	
		Realizar campañas informativas de prevención de Riesgo biológico	21	Difundir periódicamente de autocuidado y prevención de la propagación del Covid-19	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Documentos		Profesional de la Dirección de Talento Humano
		Realizar seguimiento a casos Covid	22	Identificar y reportar en el módulo de Alertas Covid del DASC los casos Covid positivos y sospechosos. Realizar seguimiento continuo de sintomatología covid y post covid	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Aplicativo Alissta Plataforma Sideap		Profesional de la Dirección de Talento Humano Comunicaciones
	Realizar el 100% de las evaluaciones médicas de ingreso, egreso y periódicos	23	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con las necesidades.	Dirección de Talento Humano Empresa Contratista														Instalaciones donde se realizarán los Exámenes Documentos Tecnológicos	Presupuesto asignado al SST vigencia 2021	Profesional de la Dirección de Talento Humano Empresa Contratista
	Realizar seguimiento al 100% de los casos con recomendaciones emitidas por EPS o ARL	24	Realizar seguimiento de las recomendaciones y condiciones de salud de servidoras y servidores de la entidad	Dirección de Talento Humano ARL														Tecnológicos Documentos	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Fisioterapeuta ARL

<b>MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b>	Desarrollar actividades encaminadas a la Promoción asociadas a factores de riesgos prevención y control de patologías laborales.	Realizar dos jornadas de actividades sobre teletrabajo	25	Desarrollar actividades sobre el teletrabajo y la semipresencialidad en el trabajo	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos		Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL	
		Realizar por lo menos dos (2) actividades del Programa Prevención de Desórdenes Músculo esqueléticos en la vigencia	26	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Músculo esqueléticos	Dirección de Talento Humano ARL - Fisioterapeuta														Tecnológicos Documentos Puestos de trabajo	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano Fisioterapeuta ALR
		Realizar por lo menos dos (2) actividades del Programa Prevención del Riesgo Cardiovascular, durante la vigencia.	27	Desarrollar actividades del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención del Riesgo Cardiovascular como: estilo de vida saludable: nutrición, actividad física, jornadas de Autocuidado.	Dirección de Talento Humano ARL, Caja de Compensación															Tecnológicos Documentos Medios de comunicación	Gestión

		Realizar por lo menos cinco (5) actividades del Programa Prevención del Riesgo Psicosocial, durante la vigencia.	28	Desarrollar actividades Del Programa de Prevención del Riesgo Psicosocial para las servidoras de las CIOM, y contratistas de Casa de Todas, abogadas de litigio, Duplas y Línea Púrpura.	Dirección de Talento Humano												Tecnológicos Documentos Medios de comunicación	Presupuesto asignado al SST vigencia 2021	Profesionales de la Dirección de Talento Humano ARL Caja de Compensación Profesional de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
		Diseñar un Programa de Hábitos de Vida Saludable	29	Identificar las problemáticas que más se presentan en las servidoras, servidores y contratistas con el fin de diseñar un programa de Hábitos de Vida Saludable que refuerce los hábitos saludables según recomendaciones Médicas	Dirección de Talento Humano												Tecnológicos Informe de condiciones de salud Exámenes médico ocupacionales		Profesional de la Dirección de Talento Humano Profesional de la ARL
		Realizar por lo menos dos (2) actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva durante la vigencia.	30	Desarrollar actividades de promoción y prevención de la salud visual y auditiva.	Dirección de Talento Humano EPS												Tecnológicos Documentos	Gestión	Profesional de la Dirección de Talento Humano EPS

ACCIONES DE MEJORA AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas resultado de la auditoría y la revisión por la alta dirección	Realizar una (1) actividad del programa de orden y aseo durante la vigencia.	31	Realizar actividad del Programa de Orden y Aseo	Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión Administrativa y Financiera														Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Equipo de la Dirección de Gestión A y F
		Registrar los ausentismos de la entidad	32	Registrar todos los ausentismos que se presenten en la entidad.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano
		Generar por lo menos tres (3) reportes de ausentismos durante la vigencia	33	Expedir reportes y realizar análisis de los ausentismos.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano
	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas resultado de la auditoría y la revisión por la alta dirección	Documentar el 100% de los indicadores que exige la resolución 0312 de 2019	34	Documentar los indicadores del SGSST	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano
		Realizar por lo menos una auditoría interna al SGSST	35	Realizar auditoría anual al SGSST	Dirección de Talento Humano Control Interno														Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Equipo de Control Interno
		Realizar por lo menos una revisión por parte de La alta dirección al SGSST Definir acciones	36	Realizar revisión anual del SGSST por parte de la Alta Dirección Definir e implementar acciones preventivas y/o	Dirección de Talento Humano La alta dirección Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos Salones Tecnológicos Documentos	N/A N/A	Profesional de la Dirección de Talento Humano Alta Dirección Profesional de la



		preventivas y/o correctivas e implementarlas de acuerdo con los resultados de la auditoria y la revisión de la alta dirección.		Correctivas															Dirección de Talento Humano		
<b>CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2021</b>																					
<b>CAPACITACIÓN EN SST</b>	Capacitar a servidoras, servidores y contratistas de la entidad en los temas del SG-SST	Desarrollar como mínimo cuatro (4) jornadas de inducción y/o reintroducción en Seguridad y Salud en el Trabajo durante la vigencia.	37	Impartir inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad.	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Documentos Salones	N/A	Profesionales de la Dirección de Talento Humano	
		Desarrollar capacitación en temas de auditoría e indicadores del SGSST	38	Realizar capacitaciones en temas de auditoría e indicadores del SGSST, para el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno.	Dirección de Talento Humano															Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
		Desarrollar como mínimo seis (6) actividades de capacitación en temáticas del SG-SST durante la vigencia.	39	Realizar capacitación al COPASST en temas como: Generalidades y funcionamiento; Investigación de accidentes de Trabajo; inspecciones.	Dirección de Talento Humano															Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL

			40	Capacitar a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
			41	Dictar capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano														Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano Asesora de la ARL
			42	Desarrollar capacitación en Prevención del Riesgo Público a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano ARL													Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión de la ARL	Profesional de la Dirección de Talento Humano ARL
			43	Realizar capacitación y entrenamiento a la Brigada de Emergencia.	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano ARL
			44	Realizar capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial, comportamiento seguro en las vías.	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos Documentos Salones	Reinversión ARL	Profesionales de la Dirección de Talento Humano ARL

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico: [servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## 1. RECURSOS.

Para el desarrollo del Plan de Trabajo anual en SST se dispone de los siguientes recursos:

### 15.1. Financieros:

La entidad destinó recursos económicos a través del rubro presupuestal 13102020208 de Salud Ocupacional, así como presupuesto que aporta el rubro de inversión con el fin impactar a servidoras y servidores de la planta temporal de la entidad, así:

Rubro	Presupuesto	Valor
<b>13102020208</b> Salud Ocupacional	Funcionamiento	\$97.422.000
<b>133011601020000007675 y proyecto 7675</b> Territorialización derechos a través de las casas de igualdad de oportunidades para las mujeres.	Inversión	\$285.415.000
<b>Proyecto 7672</b> Acceso efectivo de las mujeres a la justicia con enfoque de género y de la ruta integral de atención para el acceso a la justicia de las mujeres en Bogotá		
<b>Proyecto 7734</b> Sofias		
<b>Proyecto 7673</b> Desarrollo de capacidades para aumentar la autonomía y empoderamiento de las mujeres en toda su diversidad en Bogotá		
<b>Proyecto 7718</b> Sistema Distrital de Cuidado		
<b>Proyecto 7671</b> Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá		
<b>Total</b>		<b>\$382.837.000</b>

### 15.2. Humanos:

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



- Un empleo de profesional especializado con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo como responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, que está en proceso de provisión, mediante lista de elegibles, producto de convocatoria pública de méritos.
- Integrantes del COPASST
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral
- Integrantes de la Brigada de Emergencias.
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- A su vez la Secretaría Distrital de la Mujer, se apoya para el desarrollo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, con las siguientes entidades:
  - Administradora de Riesgos Laborales
  - Caja de Compensación familiar
  - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

### 15.3. Físicos:

Se dispone de espacios para el desarrollo de las actividades, como son salas de juntas, sala de bienestar, sala amiga de la familia lactante; dotación de elementos necesarios para la atención de emergencias y atención primaria, tales como tensiómetro, botiquines, camillas, silla de ruedas, extintores, y megáfono, entre otros.

Con motivo de la actual pandemia, la SDMujer ha venido implementando las actividades de SST a través de plataformas virtuales.



**DIANA RODRÍGUEZ FRANCO**  
Secretaria Distrital de la Mujer



**LILIAN ALEXANDRA HURTADO BUITRAGO**

Directora de Talento Humano

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9  
PBX: 3169001  
[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE LA  
MUJER

Responsable del SGSST

Elaboró: María Fernanda Trujillo Amaya – Contratista - Dirección de Talento Humano  
Revisó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano  
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista - Subsecretaria de Corporativa  
Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez – Subsecretaria de Gestión Corporativa

Página 51 de 51

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76  
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.