

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 1 de 18
		Vigente desde: 20-04-2014	

## 1. OBJETIVO

Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de todos los trabajadores con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consolidación de las necesidades de los funcionarios en temas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes. Termina con la elaboración del informe anual de los resultados obtenidos por el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Director(a) la Subdirección Administrativa.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto Ley	2663	Código Sustantivo Del Trabajo	1950	X		
Decreto	614	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país	1984	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Nelsy Arévalo Profesional Universitario Mayerli Azuero Técnico Operativo Contratista Fecha:02/05/2014	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa Fecha:05/05/2014	Comité SIG P/María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 20/10/2014

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 2 de 18
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución (Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud)	2013	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo	1986	<b>X</b>		
Resolución Conjunta (Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y Salud)	1016	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	1989	<b>X</b>		
Ley	50	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	1990	<b>X</b>		
Ley	100	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	1993	<b>X</b>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Código: 208-SADM-Pr-22

Versión: 1

Pág. 3 de 18

Vigente desde:

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución (Ministerio de Protección Social)	2346	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	2007	X		
Resolución (Ministerio de Protección Social)	2646	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	2008	X		
Ley	1562	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional	2012	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 4 de 18
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	723	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones	2013	X		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía	Guía Técnica Colombiana (GTC-45)  Guía para la identificación de los Peligros y la valoración de los riesgos En seguridad y salud ocupacional		X	

## 6. DEFINICIONES

**Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL):** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (Ley 1562 –

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 5 de 18
		Vigente desde:	

2012).

**Accidente Laboral:** 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. (Artículo 3, Ley 1562 – 2012).

**Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO):** organismo de coordinación entre el empleador y sus trabajadores, encargado de promover y vigilar las normas y programas de Salud Ocupacional dentro de la entidad. (Artículo 10, Resolución 2013 de 1986).

**Examen Médico-ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición.

**Enfermedad Profesional:** la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Artículo 4, Ley 1562 de 2012).

**Incidente de Trabajo:** Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad. (OHSAS 18001).

**Panorama de Riesgos:** Es la identificación ordenada y sistemática de los factores de riesgo derivados del ambiente de trabajo, de acuerdo con la ubicación de los factores de riesgo en las diferentes áreas de la Empresa y teniendo en cuenta la fuente de los factores de riesgo, el número de trabajadores expuestos, además de la recomendación de medidas de intervención para su control y prevención de sus posibles consecuencias.

**Plan de Emergencias:** Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.

**Programa de Seguridad e Higiene Industrial:** es la disciplina dedicada al

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 6 de 18
		Vigente desde:	

reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los servidores de la entidad. Dentro de sus objetivos esta identificar y evaluar mediante estudio higiénicos periódicos, los agentes y factores de riesgos del trabajo que afecten o puedan afectar la salud de los funcionarios, una vez identificadas y evaluadas se debe determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia.

**Peligro:** Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas (OHSAS 18001).

**Riego:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de uno o varios eventos o exposición peligrosa y la severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la(s) exposición(es).

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- El documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se actualiza cada año. Mediante este se definen las políticas del sistema y las actividades a desarrollar para los Programas de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo. Estos programas apuntan a los factores de riesgo latentes, y a la prevención en general por el cuidado de la salud de los servidores públicos de la Entidad.
- Los funcionarios tienen la obligación de participar activamente en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Entidad ha constituido un Comité Paritario de Salud Ocupacional. Está compuesto por 2 representantes por cada una de las partes (Entidad y Funcionarios). La elección de los representantes de los funcionarios se hará mediante votación libre, previa inscripción de estos mediante el formato

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> <hr/> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 7 de 18
		Vigente desde:	

denominado “Inscripción de candidato a COPASO elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional” (208-SADM-Ft-34).

- Los funcionarios que se vinculen, permanezcan o se desvinculen deben realizarse el examen médico ocupacional de acuerdo con las indicaciones que la Entidad disponga para dichos exámenes.
- El reporte de accidentes de trabajo se debe hacer a la ARL a la cual se encuentra afiliado el funcionario afectado a más tardar en las 48 horas siguientes de ocurrido el evento. Dicho reporte podrá realizarlo directamente el trabajador o cualquier persona que conozca los datos e información del evento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 8 de 18
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Consolidar las necesidades de los funcionarios en temas de prevención de enfermedades profesionales y accidentes laborales.</p> <p><b>Instrucción:</b> Utilice para ejecutar esta actividad la información proveniente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico y análisis de los programas de la vigencia anterior</li> <li>• Análisis de exámenes médicos del año anterior</li> <li>• Modificaciones en instalaciones físicas de la Entidad</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa Bienestar Laboral</p>	
2	<p>Identificar los peligros y riesgos para generar acciones de mitigación o eliminación</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa Bienestar</p>	Panorama de Riesgos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD          OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 9 de 18
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	Actualizar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)  <b>Instrucción:</b> Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>• Programa Medicina Preventiva y del Trabajo</li> </ul>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar	Documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Presentar al Comité COPASO el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar	
<b>¿Aprueba?</b>			
5	<b>5.1 -SI: Ir a la Actividad N° 6</b>  <b>5.2-NO:</b> Solicitar los ajustes que se consideren apropiados para el caso. <b>Ir a la Actividad N°3.</b>	Comité COPASO	208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión
6	Elaborar el plan de trabajo en coordinación con la ARL para la implementación de los programas definidos en el Sistema de Seguridad de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar	

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 10 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>7</b>	Divulgar el documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  <b>Instrucciones:</b> Divulgue mediante charlas de sensibilización y publicación didáctica a través de la intranet el acceso del documento por parte de los funcionarios	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar	
<b>8</b>	Ejecutar los Programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar	
<b>A. Programa de Higiene y Seguridad Industrial</b>			
<b>9</b>	Programar la visitas de verificación de instalaciones locativas y puestos de trabajo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Cronograma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD          OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 11 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>10</b>	Inspeccionar las instalaciones locativas y los puestos de trabajo mediante el recorrido por estos sitios	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Informe de Inspecciones locativas
<b>11</b>	Entregar los elementos de protección personal de acuerdo a los resultados de las inspecciones locativas y de puestos de trabajo	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Entrega de elementos de protección personal (208-SADM-ft-70)
<b>12</b>	Actualizar el Plan de Emergencias incluyendo la conformación de las Brigadas de Emergencia. <b>Ir a la actividad N° 30</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Plan de Emergencias
<b>B. Programa Medicina Preventiva y del Trabajo</b>			
i. Exámenes médico ocupacionales. <b>Ir a la actividad N° 13</b>			
ii. Jornadas de vacunación. <b>Ir a la actividad N° 19</b>			
iii. Capacitaciones y sensibilizaciones en Salud Ocupacional. <b>Ir a la actividad N°22</b>			
<b>i. Exámenes médico ocupacionales</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 12 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>13</b>	<i>(Viene del procedimiento de vinculación y desvinculación de personal)</i> Programar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>14</b>	Asistir al examen médico ocupacional	Funcionario de la CVP	
<b>¿Asiste?</b>			
<b>15</b>	<b>15.1-SI:</b> Entregar el diagnóstico del examen médico ocupacional  <b>15.2-NO:</b> Notificar al funcionario la obligatoriedad de asistir al examen médico mediante comunicación oficial con copia a la hoja de vida  <b>Instrucción:</b> En caso de no asistir se entenderá que el funcionario renuncia a realizarse el examen médico ocupacional y que su estado de salud no presenta ninguna prescripción médica que le impida desarrollar sus labores (examen de vinculación o periódico) o que sea consecuencia de estas (desvinculación)	Funcionario de la CVP  Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Memorando

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 13 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>16</b>	Verificar el resultado del examen médico ocupacional	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>¿Existen prescripción médica?</b>			
<b>17</b>	<b>17.1-SI:</b> Implementar las medidas de mitigación a la condición presentada por el trabajador  <b>17.2-NO:</b> Remitir los resultados de los exámenes a Talento Humano. <b>Ir a la actividad N° 20</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Memorando (con la descripción de la condición y la medida implementada para su mitigación)
<b>18</b>	Realizar seguimiento a las medidas de mitigación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>¿Medida está implementada?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 14 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>19</b>	<b>19.1-SI:</b> Remitir a Talento Humano memorando de la descripción de la condición y la medida implementada para su mitigación. <b>Ir a la actividad N° 20</b>  <b>19.2-NO:</b> Registrar la causa de no implementación y tomar las acciones correctivas para asegurar la implementación. <b>Ir a la actividad N° 20</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Memorando (con la causa y las acciones correctivas tomadas)
<b>20</b>	Archivar registros generados en la Hoja de Vida del funcionario. <b>Ir a la Actividad N° 30.</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Talento Humano	
<b>ii. Jornadas de vacunación</b>			
<b>21</b>	Programar jornadas de vacunación en concordancia con los resultados del Programa de Vigilancia Epidemiológica	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>22</b>	Informar a los funcionarios las jornadas establecidas para la vacunación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar	

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 15 de 18
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>23</b>	Asistir a la jornada de vacunación programada	Funcionario de la CVP	208-SADM-Ft-43 Formato de Asistencia
<b>24</b>	Archivar los registros de asistencia a la jornada de vacunación. <b>Ir a la Actividad N° 30.</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa	
<b>iii. Capacitaciones y sensibilizaciones en Salud Ocupacional</b>			
<b>25</b>	Programar capacitaciones de salud ocupacional y campañas de sensibilización en salud ocupacional	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>26</b>	Realizar las capacitaciones y sensibilizaciones de Salud Ocupacional	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar	
<b>27</b>	Asistir y evaluar las capacitaciones y sensibilizaciones	Funcionario de la CVP	208-SADM-Ft-43 Formato de Asistencia

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 16 de 18
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
28	Evaluar el resultado de la capacitación  <b>Instrucción:</b> El resultado de la evaluación se utilizará para la mejora en la programación y ejecución de las capacitaciones y sensibilizaciones	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar	208-SADM-Ft-33 Formato de Evaluación de Satisfacción – Bienestar Laboral
29	Archivar los registros de soporte para la asistencia y evaluación	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
30	Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos por el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo  <b>Instrucción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopila resultados de los programas del SGSST</li> <li>• Analiza los riesgos para la mitigarlos en la siguiente actualización</li> </ul>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Informe anual de resultados de SGSST

	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 17 de 18
		Vigente desde:	

## 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Inspeccionar las instalaciones locativas y de los puestos de trabajo mediante el recorrido por estos sitios	Riesgos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo	Trimestral	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Condiciones peligrosas en las instalaciones locativas  Condiciones anti-ergonómicas en puestos de trabajo
2	Verificar el resultado del examen médico ocupacional	Existencia de prescripciones médicas para el funcionario	Para cada examen médico-ocupacional realizado	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	Riesgos médico ocupacionales no detectados en el examen médico  Subvaloración en prescripciones realizadas y en la medidas tomadas para
3	Evaluar el resultado de la capacitación	Percepción en la calidad del servicio de capacitación	Para cada capacitación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Bienestar	Deficiencias en los métodos de capacitación utilizados

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de seguridad y salud ocupacional

## 11. ANEXOS

No Aplica

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-22	
		Versión: 1	Pág. 18 de 18
		Vigente desde:	

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
1	20-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo