

54



CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR 08-02-2016 10:49:09
 01 Folio Anex:0 - Al Contestar Cite Este Nr.:2016IE618
 85 - SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/COMBITA CACERES CESAR ARBEY
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN/LOPEZ TORRES RICHA
 ENVÍO MANUAL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
 PROYECTO NELSY AREVALO

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

MEMORANDO

1720

PARA: RICHARD EDUARDO LOPEZ TORRES / Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: Subdirección Administrativa

ASUNTO: Envío Manual Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

De acuerdo a la solicitud realizada por la Oficina Asesora de Planeación adjunto envío el manual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo revisado y aprobado por la Dirección de Gestión Corporativa y los miembros del COPASST. Lo anterior con el fin de ser subido a la carpeta de calidad y posteriormente darlo a conocer entre los servidores de la entidad.

Muchas gracias por su colaboración.

CESAR ARBEY COMBITA CACERES
 Subdirector Administrativo
 ccombitac@cajaviviendapopular.gov.co

OK ya

Anexo: Manual Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Veintidós 22 - folios)
 Projectó: Mayerli Azuero Lozano – Contratista Bienestar Laboral / Seguridad y Salud en el Trabajo
 Revisó: Nelsy Judith Arévalo Ríos – Profesional Universitario Bienestar Laboral

Código: 208-SADM-Fl-67
 Versión: 10
 Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30
 Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
 PBX: 3494520
 Fax: 3105684
 www.cajaviviendapopular.gov.co
 soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



GP-CER154934

SC-CER154935

*TORRES
08-02-16
11:02*

**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



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

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Bogotá

Febrero 2016



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES	5
3. MARCO LEGAL NORMOGRAMA.....	6
4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	6
4.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTROS DE TRABAJO.....	6
4.2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	7
4.3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
4.4. JORNADA LABORAL	8
5. RESPONSABILIDADES.....	8
5.1. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD	8
5.2. RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	9
5.3. SERVIDORES PÚBLICOS.....	9
6. ALCANCE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10
8. OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO... 11	
9. EVALUACIÓN INICIAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
10. ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	11
10.1. RECURSOS HUMANOS.....	11
10.2. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	12
10.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	12
11. DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
11.2. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	12
11.2.1. DEFINICIÓN	12
11.2.2. OBJETIVO	12
11.2.3. ACTIVIDADES	13
11.3. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	15
11.3.1. DEFINICIÓN	15
11.3.2. OBJETIVO	16
11.3.3. ACTIVIDADES	16
11.4. COMITÉ PARITARIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST.....	18



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

56

11.4.1.	DEFINICIÓN	18
11.4.2.	CONFORMACIÓN.....	19
11.4.3	FUNCIONES	19
12.	DOCUMENTACIÓN	20
13.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20
13.1.	MEDICIÓN DE LAS CONSECUENCIAS	20
13.1.1.	ÍNDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD.....	20
13.1.2.	PROPORCIONES DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	21
14.	CONTROL DE CAMBIOS	22



1. INTRODUCCIÓN

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo podrán modificar el estado de salud de los servidores; de tal manera que en el ejercicio de una labor existe la posibilidad de afectarse negativamente la salud, circunstancia que conlleva a la pérdida de la capacidad laboral repercutiendo en el desarrollo socioeconómico de una comunidad dado que enfermedades y/o accidentes laborales pueden dejar secuelas e incapacidades que inciden laboral, familiar y socialmente.

Lo anterior permite evidenciar que la salud de los servidores es uno de los componentes fundamentales para el desarrollo de la Caja de la Vivienda Popular lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de las metas previstas; visto así, una persona sana se constituye en el factor más importante para alcanzar los objetivos de la entidad.

Las circunstancias mencionadas justifican la existencia de un Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la Caja de la Vivienda Popular que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus servidores.



2. DEFINICIONES

Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL): entidad que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

Accidente Laboral: 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 Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST): 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 Laboral: 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 a 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).

Peligro: fuente, situación o acto con el potencial de causar daño en la salud de los trabajadores en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.



Riesgo: 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).

Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): 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. (Decreto 1443 de 2014).

Servidores públicos: empleados de planta fija, temporal, carrera administrativa, oficiales y contratistas los cuales desarrollan sus labores en la entidad.

3. MARCO LEGAL NORMOGRAMA

La normatividad legal aplicable a Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra identificada en el Normograma del Proceso Gestión Humana, el cual está disponible en la página Web de la entidad y en los medios que disponga la entidad para tal fin y es actualizado en la medida en que son emitidas nuevas disposiciones aplicables.

4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

4.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTROS DE TRABAJO.

La actividad económica principal y las actividades de los centros de trabajo en las cuales se encuentra clasificada la entidad, se describen según el Decreto 1607 de 2002 *“Por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales y se dictan otras disposiciones”*.

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Código de la actividad según Decreto 1607 de 2002	Clase de riesgo	Tarifa
Principal	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central,	1751201	I	0.522%



	regional y local.			
Centros de Trabajo	Empresas dedicadas al almacenamiento y depósito incluye bodegas y almacenes de depósito así como almacenamiento de semillas y forrajes.	2632001	II	1.044%
	Empresas dedicadas a la regulación de las actividades de organismos que prestan servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social	1751301	I	0.522%
	Construcción de edificaciones para uso residencial incluye solamente a empresas dedicadas a construcción de casas, edificios, caminos, ferrocarriles, presas, calles y/o oleoductos.	5452102	V	6.960%

4.2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Razón Social: Caja de la Vivienda Popular		
Nit: 899999074-4		
Representante Legal: Director General de la entidad		
SEDE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
Principal	Calle 54 N° 13 - 30	3 49 45 20
Archivo Central	Calle 70 a bis N° 23-46	2491175
Punto Atención Localidad Ciudad Bolívar	Carrera 19 N° 60 a sur - 23	

4.3. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La caracterización poblacional de la entidad es realizada desde el proceso de Gestión Humana, quien trimestralmente realiza un informe de actualización donde permite a la entidad establecer el dato en promedio de los servidores por cada una de las áreas, género, tipo de vinculación, número de discapacitados, entre otras características que sirven de insumo para la elaboración del programa de Higiene y Seguridad Industrial.



4.4. JORNADA LABORAL

La jornada laboral para los (las) servidores (as) públicos de la Caja de la Vivienda Popular es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. o de 9:30 a.m. a 7:00 p.m. con una hora de almuerzo, de acuerdo al Decreto Distrital 442 de 2012 el cual establece en su Artículo 1 el horario para los (las) servidores (as) públicos del sector central de la administración.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

El Representante Legal de la entidad es el (la) Director(a) General quien es el (la) responsable del funcionamiento del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus responsabilidades son:

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un documento escrito.
- Designar a los responsables del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde a las labores a desempeñar.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el normal desempeño de las funciones y actividades de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Responder ante los entes controladores de la Seguridad y Salud en el Trabajo del país y la ARL correspondiente.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual o Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que permita la participación de todos los servidores y de los representantes ante el COPASST, en cada una de las actividades a desarrollar dentro del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Garantizar la capacitación de los servidores en los aspectos en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las características de la entidad, peligros y riesgos relacionados con su trabajo y disposiciones relativas a situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral.

5.2. RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El (la) responsable de la coordinación y operatividad del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es la Dirección de Gestión Corporativa y CID y sus responsabilidades son:

- Planear, coordinar y realizar el seguimiento a las actividades que componen los programas del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover la participación de los (las) servidores (as) públicos(as) de la entidad en la implementación y/o mantenimiento del subsistema a través de campañas de sensibilización, socialización, y divulgación de normas y conocimientos técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar a conocer a los servidores, la normatividad y/o procedimientos vigentes del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar a la Dirección General sobre el funcionamiento y resultados de la implementación, mantenimiento y evaluación del desempeño del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Establecer los mecanismos y/o herramientas de seguimiento y evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.3. SERVIDORES PÚBLICOS

Es responsabilidad de los (las) Servidores (as) Públicos, cumplir con las normas y recomendaciones del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus responsabilidades son:

- 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 Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Informar y/o reportar a la Subdirección Administrativa a través de los diferentes de medios y/o mecanismos establecidos para tal fin, los incidentes y accidentes laborales dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del evento.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitaciones que se lleven a cabo sobre los temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

6. ALCANCE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aplica a todas las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos de la entidad, así como a los lugares o áreas de trabajo donde se ejecutan, a los funcionarios, contratistas y partes interesadas que se ven involucrados en el desarrollo de las mismas.

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Caja de la Vivienda Popular, como entidad ejecutora de las políticas de la Secretaría del Hábitat en los programas de Titulación de Predios, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios, y Reasentamientos Humanos, es consciente de la existencia de riesgos para los funcionarios, contratistas, usuarios y demás partes involucradas quienes desarrollan sus actividades para dar cumplimiento al propósito de elevar la calidad de vida de la población de estratos 1 y 2 que habita en barrios de origen informal o en zonas de riesgo.

Por tanto, la Dirección General y todos los niveles jerárquicos de la entidad se comprometen en todos sus procesos a promover la participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de establecer canales adecuados de comunicación que permitan divulgar los programas de seguridad y salud en el trabajo para desarrollar e implementar una cultura de prevención, protección y minimización de los riesgos. Se compromete además a brindar capacitación y a mejorar continuamente el desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando como resultado un ambiente de trabajo eficiente, grato y



saludable para los servidores que se refleje en la población sujeta de atención como fin último de la entidad.

Lo anterior con base en el cumplimiento de la normatividad de orden Nacional y Distrital vigente y otros acuerdos suscritos en materia de riesgos laborales aplicables a la entidad.

8. OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Identificar los peligros y valorar los riesgos existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en la entidad.
- Adoptar medidas de seguridad y vigilancia para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Planear, organizar y desarrollar capacitación que sirva como elemento de formación integral para la respuesta ante una emergencia, y que ayude a la disminución de los riesgos que puedan causar un accidente o una enfermedad laboral.

9. EVALUACIÓN INICIAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La evaluación inicial del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza mediante el formato 208-SADM-Ft-110, el cual permite identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo para establecer el plan anual de trabajo o para la actualización del existente (ver anexo 1 – Evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

10. ORGANIZACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

10.1. RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Gestión Corporativa y CID es responsable de la coordinación de las actividades que se desarrollan dentro de los programas del Subsistema de



Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para lo cual cuenta con el talento humano competente para la planeación, ejecución, seguimiento y mejora del subsistema, acorde a las necesidades de la entidad. Para el desarrollo de las actividades de cada uno de los programas se cuenta con el apoyo de la ARL por medio de la prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica.

10.2. RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

La entidad cuenta con espacios físicos necesarios para el desarrollo de las actividades internas de cada uno de los programas así como los elementos tecnológicos (computador, video beam, ayudas audiovisuales, entre otros) y mobiliario requerido. Adicionalmente y cuando se requiere se gestionan los espacios exteriores y los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las medidas de prevención y control de los riesgos.

10.3. RECURSOS FINANCIEROS

La Caja de la Vivienda Popular asigna anualmente los recursos financieros para el desarrollo del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del rubro denominado Salud Ocupacional que se encuentra dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento aprobado para la entidad. Adicionalmente la ARL brinda servicios de promoción y prevención del total de la cotización aportada por la entidad.

11. DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

11.2. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

11.2.1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de actividades encaminadas a la promoción, prevención y control de la salud de los servidores de la entidad. En este programa se integran las acciones de Medicina Preventiva y del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a promover condiciones adecuadas de bienestar físico, mental y social de los servidores, protegiéndolos de los riesgos laborales.

11.2.2. OBJETIVO



Promover condiciones de salud y bienestar entre los servidores con el fin de propender el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida de todos ellos.

11.2.3. ACTIVIDADES

Las actividades del programa de medicina preventiva y del trabajo se encuentran definidas en el Plan Institucional de Salud Ocupacional (ver anexo 2 – "Acto administrativo por el cual se aprueba el Plan Institucional de Salud Ocupacional"), el cual se define en el primer bimestre de cada año, basado en la evaluación inicial del SG-SST.

- Investigar y realizar seguimiento a las enfermedades laborales ocurridas durante la vigencia, determinar las causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Para realizar esta actividad se cuenta con el formato Seguimiento e Investigación de Enfermedad Laboral código 208-SADM-Ft-113, el cual debe ser diligenciado por el encargado de SST en la entidad, de acuerdo a la información brindada por la EPS y ARL, entes encargados de realizar la calificación de la enfermedad laboral.
- Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente en primeros auxilios.

La entidad cuenta con los elementos necesarios con el fin de brindar los primeros auxilios adecuados:

Cuatro (4) botiquines de pared ubicados en los pasillos de los diferentes pisos los cuales tienen acceso los brigadistas de cada área.

Cinco (5) Camillas en polietileno ubicadas en los pasillos de la entidad adecuadas para brindar el traslado de los servidores en caso de inmovilización.

Cuarto de primeros auxilios dotado con botiquín, camilla de consultorio y silla de ruedas, en caso de alguna emergencia donde se requiera el uso de este cuarto los brigadista y la subdirección administrativa son las únicas personas que están autorizados en recepción para su apertura con las personas de seguridad.



- Realizar capacitación y/o campañas de promoción y prevención de enfermedades y accidentes laborales.

La Caja de la Vivienda Popular cuenta con un plan de capacitación anual donde se contemplan los temas relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los peligros y riesgos reportados en 208-PLA-Ft-05 Matriz de Peligros y necesidades de capacitación para la brigada en temas relacionados con primeros auxilios, evacuación, contra incendios entre otras; adicionalmente se elabora un cronograma de trabajo con la Oficina Asesora de Comunicaciones para el apoyo en la creación de campañas o piezas comunicativas para las actividades de SST incluyendo entre estas la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo. En cuanto a la inducción se realiza sobre los aspectos generales, identificación y control de peligros y riesgos en la entidad y la prevención de accidentes y enfermedades laborales. (Ver Anexo 3, "Acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Capacitación")

- Realizar actividades recreativas y una semana de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se llevan a cabo actividades de integración que incluyen recreación, deporte y cultura, previa definición de los criterios de selección para cada una de ellas (Ver anexo 4, "Acto administrativo por el cual se adopta el Plan de Bienestar Laboral")

- Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro los cuales se realizan con el propósito de identificar alteraciones o patologías que puedan traducirse en riesgos para la salud de los servidores.
 - a. Exámenes Médicos de Ingreso: aplica a todos los funcionarios que ingresen a laborar a la entidad mediante vinculación a planta fija y planta temporal. En el caso de los contratistas se les solicita el certificado del examen pre ocupacional dando alcance al Decreto 723 de 2013.
 - b. Exámenes Médicos Periódicos: aplica a todos los funcionarios de planta fija y temporal y se realizan anualmente con el fin de identificar posibles afecciones en la salud por las labores realizadas.



c. Exámenes Médicos de Retiro: aplica para los funcionarios que no prestarán más sus servicios en la entidad y para casos especiales de intervención como enfermedades laborales notificadas o en proceso.

• Ausentismo Laboral.

La Caja de la Vivienda Popular implementa el sistema estadístico para el ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre morbi-mortalidad y el clima organizacional de la entidad. Este sistema permite a la entidad conocer las causas de enfermedad de los (las) funcionarios(as) e identificar problemas asociados con el trabajo; igualmente, el número de días de ausencia, su frecuencia y los costos que le representa. Se registran todos los tipos de ausentismo, por accidentes laborales, por incapacidades de enfermedad laboral e incapacidades de enfermedad común. (Ver anexo 5 Base Ausentismo Laboral)

• Realizar visitas a los Puestos de Trabajo.

Se realizan con el objeto de evaluar la ergonomía de los puestos de trabajo con el fin de mejorar las condiciones de los (las) servidores (as) de la entidad.

• Entregar Elementos de Protección Personal – EPP.

De acuerdo a los peligros y riesgos contemplados en la Matriz de Peligros la entidad realiza la entrega de los EPP a los funcionarios de planta fija y temporal; en el caso de los contratistas se supervisa el cumplimiento de esta disposición cuando es requerido. La constancia de la entrega se hace a través del uso del formato 208-SADM-Ft-70 Entrega de elementos de protección personal

11.3. PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

11.3.1. DEFINICIÓN

Tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan



afectar la salud de los servidores, estableciendo las causas potenciales y reales que los generan, y formulando medidas de control de las mismas, para prevenir la ocurrencia o recurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

11.3.2. OBJETIVO

Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de las causas que pueden causar daño a la integridad física del trabajador.

11.3.3. ACTIVIDADES

Las actividades del programa de Higiene y Seguridad Industrial se encuentran definidas en el Plan Institucional de Salud Ocupacional (ver anexo 2, "Acto administrativo por el cual se adopta el Plan institucional de Salud Ocupacional"), el cual se define en el primer bimestre del año basado en la evaluación inicial del SG-SST.

- Realizar inspecciones de seguridad.

Son observaciones sistemáticas que permiten identificar los peligros, riesgos o condiciones inseguras en el lugar de trabajo. En la entidad se realizan periódicamente en compañía de un miembro del COPASST, se diligencia el formato 208-SADM-Ft-108 "Formato inspección general de Seguridad y Salud en el Trabajo" identificando los riesgos en las instalaciones locativas, baños, pasillos y escaleras, ergonomía en el puesto de trabajo, instalaciones eléctricas, señalización de seguridad y botiquines.

- Elaborar y/o actualizar y realizar seguimiento a la Matriz de Peligros.

El diagnóstico de las condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y/o actualización de la Matriz de Peligros lo cual permite realizar el seguimiento, cada vez que las circunstancias lo ameriten o mínimo una vez al año.

La metodología para realizar éste diagnóstico consta de la identificación de peligros, análisis, valoración y priorización de los riesgos de acuerdo a lo contemplado en 208-PLA-Pr-08 Procedimiento de Administración del Riesgo.



Para la elaboración de la matriz de peligros de la entidad se llevan a cabo visitas de inspección a las instalaciones de las mismas basándose en la observación directa de los puestos de trabajo y herramientas de trabajo. Luego de la recolección de la información se procede al análisis de estos riesgos utilizando la metodología de ponderación de los peligros, en la que manifiesta que todo riesgo tiene la posibilidad de presentarse en diferentes formas y en diferentes niveles; luego se valoran de acuerdo al grado de peligrosidad, se establecen las recomendaciones a seguir de acuerdo a la Norma Técnica GTC 45.

El propósito de identificar los peligros y valorar los riesgos es entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades, con el fin que la entidad pueda establecer los controles necesarios, y así al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable. Se diligencia con el fin de obtener información sobre los riesgos en los sitios de trabajo de la entidad, que permita la localización y evaluación de los mismos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los servidores afectados por ellos. Identifica los peligros, Biológico, Físico, químicos, psicosociales, Biomecánicos, Condiciones de Seguridad, Fenómenos Naturales y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y reporte de condiciones y actos inseguros por parte de los servidores de la entidad. (Ver anexo 6 – Matriz de Peligros actualizada).

- Plan de Emergencias y Contingencias – PEC.

En este se definen las políticas, la organización y los métodos, que indican la manera de enfrentar una emergencia o desastres tanto en lo general como en lo particular. Los planes de contingencia son un componente del plan de emergencia que contienen los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como sismo, incendio, amenazas de origen social y emergencias médicas. Además cuenta con las especificaciones técnicas en relación a las necesidades de señalización que requiere las instalaciones de la entidad. (Ver anexo 7 - 208-SADM-Mn-03 Plan de Emergencias y Contingencias).



- Realizar mediciones a los peligros de tipo físico.

Se realizan de acuerdo a la valoración del riesgo obtenido para cada peligro de tipo físico evaluado en la Matriz de Peligros con la finalidad de dar cumplimiento a los límites máximos permisibles de los factores físicos y que estos no causen ningún daño en la salud de los servidores (Ver anexo 8 Informe de Confort Térmico e Inspección Sistema de Ventilación, ver anexo 9 Informe medición Ruido)

- Reportar e investigar incidentes y accidentes de trabajo.

Todos los servidores públicos de la entidad deben reportar al área de bienestar laboral de manera presencial, vía correo electrónico o telefónicamente, los incidentes o accidentes laborales que les ocurran, dentro de las 48 horas siguientes al suceso.

El área de bienestar laboral diligenciará el formato 208-SADM-Ft-112, y posteriormente realizará el reporte ante la ARL vía internet o telefónica únicamente de los accidentes laborales y dentro de las 48 horas ocurrido el suceso.

La investigación del incidente o accidente laboral se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento y de acuerdo a lo descrito en la Cartilla de la ARL Positiva S.A., denominada ¿Cómo Investigar Incidentes y Accidentes de Trabajo en la empresa? (ver anexo 10), a partir de lo cual se elaborará un informe. Únicamente se remitirán a la ARL, los informes de investigación de accidentes de trabajo mortal o grave según lo definido en el artículo 3 de la Resolución 1401 de 2007, cuya investigación se debe realizar utilizando el formato propio de la ARL.

11.4. COMITÉ PARITARIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST

11.4.1. DEFINICIÓN

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de coordinación entre las direcciones de la entidad y los servidores, encargado de



promover y vigilar las normas y programas del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11.4.2. CONFORMACIÓN

La Caja de la Vivienda Popular da alcance a la Resolución 2013 de 1986 "Por la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo", hoy Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el cual es oficializado en la entidad a través de acto administrativo. *(Ver anexo 11 Acto Administrativo "Por medio del cual se implementa el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo")*

11.4.3 FUNCIONES

- Proponer a la Dirección de la entidad la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a servidores, y directivos de la entidad.
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de medicina, higiene y seguridad industrial que realiza la entidad de acuerdo con las normas vigentes y promover su divulgación.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la entidad las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente las áreas de trabajo e inspeccionar los ambientes de trabajo donde los servidores realizan sus labores e informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar el reporte de condiciones y actos inseguros que presenten los servidores.
- Servir como organismo de coordinación entre la entidad y los servidores en la solución de los problemas relativos a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición de Directores, servidores y las autoridades competentes.



12. DOCUMENTACIÓN

La entidad conserva los registros y documentos que soportan el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

Los documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

13. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser evaluado anualmente para determinar el grado de efectividad o impacto que las acciones de los programas han tenido sobre las condiciones de trabajo y salud de los (las) servidores(as) públicos.

13.1. MEDICIÓN DE LAS CONSECUENCIAS

13.1.1. ÍNDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD

Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos y evaluar los resultados de los métodos de control empleados. Estos indicadores son evaluados por periodos de un año para lo cual se realiza un informe ejecutivo al final de cada vigencia que permita realizar el análisis de cada uno y tomar las medidas correctivas pertinentes.

- **ÍNDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad registrados durante el periodo a estudiar.

IF AT = $\frac{\text{No. de casos reportados en el periodo} \times K}{\dots}$



No. HHT durante el mismo periodo

(HHT horas hombre trabajadas)

Esta fórmula puede ser utilizada para calcular incidentes de trabajo

- **ÍNDICE DE SEVERIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

Corresponde a la relación entre el número de días perdidos y cargados por los accidentes de trabajo durante el periodo a estudiar.

$$IS AT = \frac{\text{No. de días perdidos y cargados por causa de ATEP durante el periodo} \times K}{\text{No. HHT durante el mismo periodo}}$$

- **ÍNDICE DE LESIONES INCAPACITANTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Su utilidad radica en la comparabilidad entre diferentes secciones de la misma empresa.

$$ILI AT = \frac{IF (\text{índice de frecuencia}) \times IS (\text{índice de severidad})}{1000}$$

- **PROPORCIÓN DE LETALIDAD DE ACCIDENTES DE TRABAJO**

Expresa la relación porcentual de accidentes mortales ocurridos en el periodo en relación con el número total de accidentes de trabajo ocurridos en el mismo periodo.

$$\text{Letalidad AT} = \frac{\text{No. de AT mortales en el año}}{\text{No. Total de AT año}} \times 100$$

13.1.2. PROPORCIONES DE ENFERMEDAD LABORAL

- **PROPORCIÓN DE PREVALENCIA GENERAL DE ENFERMEDAD LABORAL**



Es la proporción de casos de enfermedad laboral (nuevos y antiguos) existentes en una población en un periodo determinado.

$$P.P.G.E.L = \frac{\text{No. de casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EL año}}{\text{No. promedio de trabajadores año}}$$

La constante K puede ser 100, 1000 o 10000 dependiendo el tamaño de la empresa.



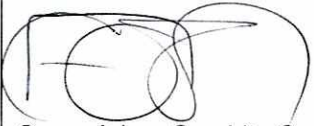
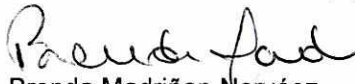
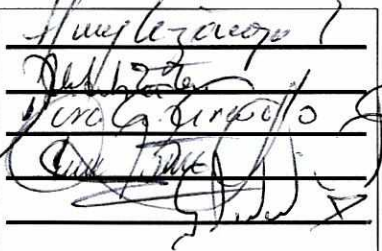
- PROPORCIÓN DE INCIDENCIA ESPECÍFICA DE ENFERMEDAD LABORAL

Mide la proporción de personas que desarrollan cualquier tipo de enfermedad laboral y se refiere al número de casos nuevos en un periodo determinado.

$$P.I.G.EL = \frac{\text{No. de casos nuevos de EL reconocidas año}}{\text{No. promedio de empleados año}} \times 1000$$

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Revisó (Nombres y apellidos del líder del proceso)
1	04-02-2016	Creación del documento	Director de Gestión Corporativa y CID

<p>Elaboró/Cargo:</p>  <p>Mayerli Azuero Lozano Contratista Bienestar Laboral / SST</p>	<p>Revisó/Cargo:</p>  <p>Nelsy Judith Arévalo Ríos Profesional Universitario - Bienestar Laboral</p>	 <p>Cesar Arbey Combata Caceres Subdirector Administrativo (E)</p>  <p>Brenda Madriñan Narváez Directora de Gestión Corporativa y CID (E)</p>	 <p>Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
---	---	---	--