



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de las facultades otorgadas en el artículo 1° del Decreto Distrital 010 de 2024, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las Entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con lo que disponga la ley.

Que el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, preceptúa como obligación del empleador la siguiente:

“Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST). El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente”.

Que el artículo 2.2.4.6.6 del Decreto Único Reglamentario No. 1072 de 2015, establece los requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, la cual debe entre otros, cumplir con los siguientes:

“1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa para la gestión de los riesgos laborales; 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización; 3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa; 4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como en la empresa.”

Que la Política del SG-SST *“Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”*, hace parte de las políticas de operación institucionales, las cuales son elementos de planeación y gestión, que buscan guiar el que hacer de la Entidad, constituyéndose en un conjunto de lineamientos para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno.

Que el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 preceptúa como obligación del empleador la siguiente:



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

“Artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los Empleadores. Numeral 1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.

Numeral 2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.”

Que, mediante Resolución 0455 del 14 de noviembre de 2023, se adoptó la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

.Que el estándar 2.1.1. de la Resolución 312 de 2019 “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST*” en el modo de verificación establece “Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales.”

Que por lo anterior es procedente actualizar la política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, para asignar las Responsabilidades en SST de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZACIÓN. Actualizar la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO. POLÍTICA. La Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es la siguiente:

La Secretaría Distrital de la Mujer - SDMujer, en su misión de liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, está comprometida en mantener y mejorar la calidad de vida, proteger la seguridad y salud laboral de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión, dando cobertura a todos los lugares y centros de trabajo, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante un proceso de mejora continua, relacionado con la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como el cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable en materia de riesgos laborales destinando los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la implementación y



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

mantenimiento del SG-SST.

ARTÍCULO TERCERO. OBJETIVOS SG-SST *“Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”*. Los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son los siguientes:

1. Mantener el SG-SST bajo los lineamientos de la normatividad vigente, favoreciendo en todo momento la consulta y participación de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión.
2. Identificar continua y sistemáticamente los peligros, evaluar, valorar los riesgos y determinar los controles para su eliminación o mitigación proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables.
3. Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales y de accidentes e incidentes de trabajo
4. Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del SG-SST mediante el seguimiento y la evaluación periódica.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDADES EN SST “SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”:

A. DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

1. Aprobar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y asignar los recursos necesarios para su ejecución conforme la asignación presupuestal.
2. Designar los representantes de la Administración al COPASST y designar al Presidente del mismo.
3. Designar los representantes de la Administración al Comité de Convivencia Laboral.
4. Aprobar el contenido de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Asignar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST, conforme la asignación presupuestal.
6. Aprobar los objetivos del SG-SST.
7. Aprobar la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Firmar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral dando cumplimiento al artículo 13 de la Resolución 1401 de 2007.

B. DE LA ALTA DIRECCIÓN

1. Adelantar acciones con las dependencias a su cargo, que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.
2. Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.
3. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral en sus dependencias o procesos a cargo.
4. Aplicar el procedimiento de gestión del cambio reportando cambios internos y externos



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

5. Apoyar la elaboración de las matrices de peligros, el desarrollo de las inspecciones planeadas de los procesos a su cargo, facilitar la aplicación de los controles necesarios para intervenir las condiciones de riesgo.
6. Fomentar y exigir al personal a su cargo el uso de elementos de protección personal, cuando así se requiera.

C. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Es el representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su líder estratégico en la Secretaría Distrital de la Mujer, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Designar al responsable del diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los requisitos legales.
2. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la Entidad.
3. Presentar anualmente a la Alta Dirección el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, gestionar el desarrollo de los programas y actividades contempladas en el mismo.
4. Coordinar la realización de los programas y las estrategias definidas para la intervención de los riesgos laborales (accidentes de trabajo y enfermedad de origen laboral) para los diferentes procesos de la organización
5. Definir de las directrices de la política de SST, las estrategias para realizar su divulgación y verificar que se realice la revisión anual de la misma.
6. Gestionar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST, conforme la asignación presupuestal.
7. Promover la conformación de comités COPASST y de Convivencia Laboral.
8. Revisar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, mínimo una (1) vez al año.
9. Revisar los resultados de las auditorías internas para examinar y evaluar el desempeño y la efectividad del SGSST en la organización.
10. Informar a la Alta Dirección en la revisión anual sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
11. Divulgar los resultados de la revisión de la Alta Dirección al COPASST
12. Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión por la Alta Dirección

D. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Aplicar el procedimiento de gestión del cambio reportando cambios internos y externos.
2. Ejecutar las acciones correctivo-preventivas, solicitadas por el equipo de SST, para intervenir las fuentes generadoras de los peligros identificados en las matrices de peligros, las inspecciones de seguridad y las investigaciones de los accidentes e incidentes relacionados con las instalaciones locativas, conforme la disponibilidad presupuestal.
3. Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST.
4. Conocer y facilitar las interacciones entre los contratistas tercerizados con el equipo de SST.



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

5. Aplicar el documento en el cual se definen los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de bienes y servicios.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos en SST para los contratistas tercerizados.

E. RESPONSABLE DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

1. Planear, organizar e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los lineamientos legales, como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación
2. Participar en la definición de las directrices de la política de SST y garantizar que se realice su revisión anual.
3. Participar en la definición de los objetivos que van a orientar la gestión de los riesgos laborales y los programas de gestión, con sus correspondientes planes de acción e indicadores.
4. Definir los parámetros y la metodología para realizar las matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles en la Entidad y garantizar su actualización anual.
5. Participar en la definición y monitoreo de los resultados de los indicadores para evaluar el desempeño del SG-SST y de los definidos en el plan de acción de los respectivos programas.
6. Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
7. Coordinar la identificación y la realización de la evaluación al cumplimiento de la matriz legal y otros aplicables al SG-SST.
8. Entregar la información que el COPASST solicite sobre el desarrollo y resultados del SG-SST.
9. Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
10. Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir estas necesidades y definiendo estrategias para garantizar su eficacia.
11. Diseñar estrategias de comunicación y participación en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
12. Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
13. Verificar la ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los resultados de las evaluaciones al SG-SST.
14. Verificar los parámetros y la metodología para reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.
15. Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.

F. Servidoras, servidores y contratistas

1. Procurar el cuidado integral de su salud
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad
4. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
5. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo y en las definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Participar en las actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

G. COPASST

1. Realizar mensualmente reuniones y dejar evidencia a través de las actas.
2. Mantener el archivo de las actas de reunión y de las actividades desarrolladas.
3. Participar, aportar información y revisar, mínimo una (1) vez al año, el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.
4. Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los colaboradores en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
6. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, de las enfermedades de origen laboral y apoya la ejecución y seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido.
7. Analizar los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales
8. Apoyar la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
9. Participar en la realización de inspecciones planeadas
10. Conocer los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir las recomendaciones a que haya lugar.
11. Participar en la definición del plan de auditorías al SG-SST.
12. Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
13. Conocer los resultados de la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST.

H. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Adelantar reuniones trimestrales y dejar evidencia a través de las actas.
2. Proponer acciones para el mejoramiento de la convivencia laboral en general, en cuanto al ambiente de trabajo, solución de conflictos, fortalecimiento de procesos comunicacionales, entre otros.
3. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones
4. Elaborar un informe anual de resultados de la gestión del comité
5. Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.



RESOLUCIÓN No. 0332 DE 05 SEP 2024

“Por la cual se actualiza la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer”

I. BRIGADA DE EMERGENCIAS

1. Conocer, socializar y ejecutar el Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados, que hacen parte de este y contribuir a su actualización.
2. Participar en los simulacros de emergencia que permitan generar una cultura de prevención y un sistema efectivo de reacción ante eventos que representen riesgo.
3. Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de emergencias.
4. Asistir a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas para el buen funcionamiento de la Brigada de Emergencias
5. Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, accidentes u otro tipo de emergencias.

ARTÍCULO QUINTO. PUBLICACIÓN. Publicar el contenido de la presente Resolución a través de la Dirección de Talento Humano de esta Secretaría, en la página web de la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución 0455 del 14 de noviembre de 2023, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **05 SEP 2024**

LAURA MARCELA TAMI LEAL
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyectó:	Alba Liliana León Julia – Profesional Especializada - Dirección de Talento Humano
Revisó y Aprobó:	Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano.
Revisó:	Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y Aprobó:	Silvia Juliana Arciniegas Morales – Jefa Oficina Asesora Jurídica.
Revisó y aprobó:	Margarita María Rúa Atehortúa – Subsecretaria de Gestión Corporativa