

# CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA



## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Elaboró:

**Angela Lobelo Gualdrón**  
Coordinador de Talento  
Humano

Revisó:

**Miguel Torres Marrugo**  
Director Administrativo y  
Financiero

Aprobó

**Freddy Quintero Morales**  
Contralor Distrital ( E )

**"CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B - 23 Cel.: 301 3059287  
[contraloria@contraloriadecartagena.gov.co](mailto:contraloria@contraloriadecartagena.gov.co) [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCION.....	4
2. NORMATIVIDAD.....	6
3. MARCO CONCEPTUAL.....	7
4. OBJETIVO .....	8
5. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD .....	8
6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	8
6.1 Misión Corporativa.....	8
6.2 Visión .....	9
6.3 Código de Integridad.....	9
LO QUE HAGO: .....	9
LO QUE NO HAGO:.....	9
LO QUE NO HAGO:.....	10
LO QUE HAGO: .....	10
LO QUE NO HAGO:.....	11
LO QUE HAGO: .....	11
LO QUE NO HAGO:.....	11
LO QUE HAGO: .....	12
LO QUE NO HAGO:.....	12
7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA .....	13
7.1 Obligaciones Del Empleador.....	13
7.2 Responsabilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	15
7.3 Obligaciones del Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	15
7.4 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Nivel Directivo, Asesor y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.....	16
7.5 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Nivel Profesional, Técnico, Asistencial y Contratistas. ....	17
7.6 Responsabilidades de las Administradora de Riesgos Laborales. ....	18

 <b>CONTRALORIA</b> <small>DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</small>	<b>PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	Código: H06-PL06
		Fecha: 28/01/2021
		Versión: 6.0
		Página: 3 de 24

7.7 Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST.....	18
7.8 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral. Al Comité de Convivencia Laboral le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:.....	20
8. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
9. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST).....	22
9.1 Objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo .....	22
9.2 Objetivos Específicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) .....	22
10. PRESUPUESTO DEL SG SST 2021 .....	23
11. PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 .....	24

 <b>CONTRALORIA</b> <small>DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</small>	<b>PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	Código: H06-PL06
		Fecha: 28/01/2021
		Versión: 6.0
		Página: 4 de 24

## 1. INTRODUCCION

La Prevención de Riesgos Laborales está encaminada a eliminar los riesgos reales a los que pueden estar expuestos los Servidores Públicos, Contratistas, Pasantes y Subcontratistas que actúan para el desarrollo de las actividades de la entidad durante la jornada laboral.

Un aspecto importante que requiere la prevención de riesgos laborales, es su integración en el conjunto de actuaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena y en todos sus niveles jerárquicos, implicando activamente a todos los miembros de la Entidad.

Tanto es así que se considera una actividad multidisciplinaria que requiere la visión y la colaboración de diferentes especialistas y técnicos. Si bien todas las especialidades están claramente interrelacionadas con el objetivo final de mejorar la Seguridad y la Salud de los colaboradores, cada una tiene un objetivo propio definido:

- Seguridad: Prevenir y evitar los accidentes de trabajo.
- Higiene Industrial: Prevenir las enfermedades laborales derivadas del trabajo.
- Ergonomía y Psicología: Adaptar el trabajo a la persona tanto en los aspectos materiales como organizativos y sociales.
- Vigilancia de la Salud: Evaluar y detectar las repercusiones del trabajo sobre la salud de los colaboradores.

Los principios sobre la prevención de riesgos laborales no son nuevos dentro la Entidad, desde siempre se ha impulsado, desde las más altas instancias directivas, la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ya que siempre se ha considerado a las personas como el elemento más importante dentro de todo el sistema, dotándose de los medios materiales y humanos necesarios para lograrlo.

La Contraloría Distrital de Cartagena, consciente de las tendencias empresariales actuales, vela por un entorno laboral seguro y saludable, entendiendo la calidad total como la suma de calidades en todas las etapas de la actividad que se desarrollan y esto sólo es posible si se asume también la satisfacción del colaborador y el respeto por el ambiente.

Para elaborar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe partir de los riesgos y peligros prioritarios identificados en la evaluación inicial, así como el diagnóstico de morbilidad, planteando metas alcanzables, responsabilidades y recursos, en el periodo de un año para minimizar y monitorear esos factores que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores, o la buena marcha de la entidad; en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 2. NORMATIVIDAD

NORMA	ASUNTO
LEY 1562 DE 2012	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
DECRETO 1072 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" – Capítulo 6. Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
DECRETO 52 DE 2017	"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"
RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes"
RESOLUCIÓN INTERNA 4649 DE 2015	"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones"
RESOLUCIÓN INTERNA 2453 DE 2016	"Por la cual se asignan obligaciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo en el Departamento Nacional de Planeación"
RESOLUCIÓN INTERNA 3084 DE 2016	"Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral del Departamento Nacional de Planeación"
RESOLUCIÓN INTERNA 3413 DE 2016	"Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento Nacional de Planeación"
RESOLUCIÓN INTERNA 4058 DE 2016	"Por medio de la cual se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Departamento Nacional de Planeación"
RESOLUCIÓN INTERNA 3397 DE 2015	"Por la cual se conforma el comité de emergencias del Departamento Nacional de Planeación, se determina sus funciones y se dictan otras disposiciones"

 <b>CONTRALORIA</b> <small>DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</small>	<b>PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	Código: H06-PL06
		Fecha: 28/01/2021
		Versión: 6.0
		Página: 7 de 24

### 3. MARCO CONCEPTUAL

El 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 la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Con la expedición de la Resolución No. 0312 de 2019, se debe implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución; estándares que son 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; los cuales se adoptan como parte integral de la presente resolución mediante el anexo técnico denominado "Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes".

 <b>CONTRALORIA</b> <small>DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</small>	<b>PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021</b>	Código: H06-PL06
		Fecha: 28/01/2021
		Versión: 6.0
		Página: 8 de 24

#### 4. OBJETIVO

Implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2021, con el fin de alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la 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.

#### 5. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

<b>Razón social:</b>	Contraloría Distrital de Cartagena
<b>NIT:</b>	800.194.000-4
<b>Ubicación:</b>	Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 #47B-23
<b>Teléfono:</b>	6411130
<b>Celular:</b>	301-3059287
<b>Ciudad:</b>	Cartagena
<b>Representante Legal:</b>	Freddy Quintero Morales
<b>Representante de la Alta Dirección del SGSST:</b>	Miguel Torres Marrugo
<b>Actividad económica:</b>	Actividades de Administración Pública y Servicios del Estado
<b>Número de funcionarios</b>	98
<b>Numero de contratistas</b>	35
<b>Clase de riesgo</b>	1

#### 6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

##### 6.1 Misión Corporativa

Controlar la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito, con el fin de proteger el patrimonio público del Distrito de Cartagena, evaluar la sostenibilidad ambiental, trabajar en satisfacer las expectativas y requerimientos de la comunidad Cartagenera, con un Talento Humano competente

**“CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA”**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B – 23 Cel.: 301 3059287  
 contraloria@contraloriadecartagena.gov.co [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

y comprometido con los objetivos de la Entidad, utilizando herramientas técnicas y tecnológica con un alto grado de eficiencia, eficacia y calidad.

## 6.2 Visión

En el año 2021, seremos un organismo de control con una reingeniería de procesos y estructura organizacional, aplicando el nuevo enfoque de Control Fiscal en Colombia, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, desarrollando procesos con un alto grado de efectividad y calidad, generando permanente valor al Control fiscal del Distrito de Cartagena; preparando a nuestro talento humano hacia los nuevos retos de la Gerencia Pública del siglo XXI.

## 6.3 Código de Integridad

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

### LO QUE HAGO:

- Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, **porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.**
- Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.
- Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para **siempre.**
- Denuncio las faltas, delitos o violaciones de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo,
- Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

### LO QUE NO HAGO:

- No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.

- No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
  - No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
  - No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
1. **RESPETO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**LO QUE HAGO:**

- Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. **Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.**
- Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

**LO QUE NO HAGO:**

- Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, **bajo ninguna circunstancia.**
  - Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.
  - No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores **públicos.**
2. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**LO QUE HAGO:**

- Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país (Distrito de Cartagena).

**“CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA”**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B – 23 Cel.: 301 3059287  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

- Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor.
- Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, **sin distracciones de ningún tipo.**
- Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

#### LO QUE NO HAGO:

- Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
  - No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un “favor” que le hago a la ciudadanía. **Es un compromiso y un orgullo.**
  - No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
  - Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
3. **DILIGENCIA:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

#### LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. **Lo público es de todos y no se desperdicia.**
- Cumpló con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. **No se valen cosas a medias.**
- Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

#### LO QUE NO HAGO:

- No malgasto ningún recurso público.
- No postergo las decisiones ni actividades que den solución problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente **no se dejan para otro día.**

- No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
  - No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.
4. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### LO QUE HAGO:

- Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. **Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.**
- Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

#### LO QUE NO HAGO:

- No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- No favorezco el punto de vista de un grupo de interés, **sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.**
- Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los Cartageneros. Es por esto que este Código es tan importante para la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias; la implementación del Código de Integridad será liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión de Talento Humano con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

## 7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA

### 7.1 Obligaciones Del Empleador.

Al CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
3. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA, promoviendo la participación en la implementación de Sistema.
4. Rendir cuentas internamente en relación con el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo anualmente.
5. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
6. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable 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 de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
7. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los Servidores Públicos y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
8. 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), en concordancia con los estándares mínimos del Sistema

- Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Así como también de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos Servidores Públicos y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
  11. Informar a los Servidores Públicos y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
  12. Garantizar la capacitación de los Servidores Públicos 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 Servidores Públicos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
  13. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras.
  14. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
  15. Informar sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  16. Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
  17. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
  18. Procurar el cuidado integral de su salud.
  19. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
21. Reportar acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
22. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
23. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **7.2 Responsabilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Designar como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, al DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

### **7.3 Obligaciones del Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Asignar las siguientes obligaciones al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la CONTRALORIA DISTRITAL:

1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la matriz de peligros, así como también realizar su evaluación como mínimo una (1) vez al año.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Rendir cuenta a la Alta Dirección, sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Asegurar medidas de divulgación y conocimiento de la Política en Seguridad y Salud en Trabajo.
5. Promover la participación de todos Servidores Públicos de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Diseñar el proceso de inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Establecer el programa de capacitación para los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación.
8. Verificar que todos los funcionarios públicos estén protegidos por una Administradora de Riesgos Laborales y a Una Empresa Promotora de Salud.

9. Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas de control específicas y velando por su aplicación.
10. Promover campañas de sanidad e higiene en los Servidores Públicos.
11. Realizar actividades de capacitación y educación para empleados de todos los niveles de la entidad.
12. Promover el registro y análisis actualizado del personal vinculado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficiente y adecuado.
13. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.
14. Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los funcionarios respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del Sistema.
15. Formar y coordinar las brigadas de emergencia.
16. Analizar los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo a los objetivos del sistema, evaluando la pertinencia de pruebas realizadas.
17. Promover la formación y funcionamiento del comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
18. Reportar a la ARL a la que se encuentre afiliada la entidad los accidentes, incidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión y llevar las respectivas estadísticas de cada situación.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
22. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
23. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

#### **7.4 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Nivel Directivo, Asesor y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.**

Asignar a los Servidores Públicos del Nivel Directivo, Asesores, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

**“CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA”**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B – 23 Cel.: 301 3059287  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

1. Garantizar que los servidores de la Planta de Empleo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y contratistas, den cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asegurar la participación de su equipo de trabajo en las actividades y capacitaciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Reportar oportunamente todo incidente o accidente comunicado por los funcionarios que tenga a su cargo.
5. Promover adecuadamente el trabajo seguro y el cuidado integral de los servidores públicos a su cargo.
6. Informar oportunamente al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
7. Participar activamente en la prevención, reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo.
8. Reportar actos y condiciones inseguras al COPASST.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.
12. Participar en las actividades, capacitaciones, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, definidas en el Plan de Capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **7.5 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Nivel Profesional, Técnico, Asistencial y Contratistas.**

Asignar a los Servidores Públicos del Nivel Profesional, Técnico, Asistencial y Contratistas, las siguientes responsabilidades dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
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 al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
9. Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente.
10. Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
11. Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como las herramientas de trabajo asignados por la entidad para el desarrollo de sus labores.
12. Participar en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Entidad.
14. Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
15. Participar en las actividades de revisión y prueba de los procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias que se realicen en la Entidad.

#### **7.6 Responsabilidades de las Administradora de Riesgos Laborales.**

A la Administradora de Riesgos Laborales que preste su servicio en la Contraloría Distrital De Cartagena de Indias le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS y Servidores Públicos afiliados, en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **7.7 Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST.**

Al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y de las actividades sobre medicina, higiene, higiene y seguridad industrial entre la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA y los SERVIDORES PUBLICOS, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA e informar sobre el estado de ejecución del mismo a las autoridades pertinentes cuando hayan deficiencias en su desarrollo.
3. Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SST-SG.
4. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.
5. Proponer a la administración 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.
6. Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a los servidores públicos de todos los niveles.
7. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las actividades que estos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
8. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
9. Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al Contralor Distrital las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.
10. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, maquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores públicos.
11. Apoyar la realización de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de los cambios que puedan darse en la entidad (nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, cambio en las instalaciones, entre otros, y la adopción de las medidas de prevención y control antes de su implementación.
12. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los servidores públicos, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

13. Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los funcionarios en la solución de problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
14. Tramitar los reclamos de los servidores públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
15. Solicitar periódicamente a la empresas informes sobre accidentabilidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
16. Elegir al Secretario del Comité.
17. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los servidores públicos y las autoridades competentes.
18. Participar activamente en la revisión del Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo una (1) vez al año.
19. Emitir recomendaciones sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo.
20. Apoyar al empleador en la Planificación de la auditoria anual al cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Reunirse una vez al mes.

**7.8 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral. Al Comité de Convivencia Laboral le asisten las siguientes obligaciones dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

**“CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA”**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B – 23 Cel.: 301 3059287  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General.
8. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

## 8. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias entidad dedicada al control de la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos y bienes del Distrito, evidencia su compromiso con la seguridad y salud en el trabajo, incentivando permanentemente a crear ambientes sanos y seguros a todas las partes interesadas, siguiendo los siguientes lineamientos:

-  La implementación, ejecución y funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la administración de los riesgos en seguridad, salud en el trabajo, dentro de un proceso de mejoramiento continuo.
-  La continúa identificación de los peligros evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de los respectivos controles, que permitan el control de Accidentes y Enfermedades Laborales.
-  La asignación de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros requeridos en el diseño y la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 El cumplimiento de la legislación colombiana vigente en Materia de en Seguridad y Salud en el Trabajo y otra índole aplicable según la naturaleza de la empresa.

## **9. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST).**

Aplica a todos los procesos y a todos los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas que actúan para el desarrollo de las actividades de la Entidad.

### **9.1 Objetivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Mantener permanentemente la salud física y mental de los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas que actúan para el desarrollo de las actividades de la Entidad, a partir del establecimiento de medidas de prevención y control de los peligros asociados, que permita evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

### **9.2 Objetivos Específicos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

1. Adoptar las medidas necesarias para evitar que se presenten accidentes de trabajo.
2. Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los colaboradores asociadas con factores de riesgo laboral que permitan mantener su estado de salud.
3. Gestionar permanente y eficazmente todas las acciones de mejora resultantes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).

**10. PRESUPUESTO DEL SG SST 2021**

SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO				
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO				
<b>Objetivo:</b> Contar con los recursos para atención de Primeros Auxilios requeridos para afrontar una posible emergencia ocasionada al interior de la Contraloría Distrital o por empresas vecinas.				
<b>Justificación:</b> La entidad necesita fortalecer la vigilancia epidemiológica para la prevención y control de los problemas de salud de los trabajadores utilizando recursos adecuados y suficientes para la recolección de información que permita tomar decisiones.				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
Exámenes Ocupacionales		\$ 60.000	\$ 4.250.000	Con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2346/2007 en la realización de exámenes médicos ocupacionales y la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica.
Exámenes Ocupacionales Ingreso y Egreso	30	\$ 25.000	\$ 750.000	
Exámenes Ocupacionales Periódicos	100	\$ 35.000	\$ 3.500.000	
Asesor Psicólogo Laboral para la Aplicación de la Bateria de Riesgo Psicosocial	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000	Con el objetivo de tener a la mano herramientas necesarias para proporcionar la primera atención en caso de accidente de algún trabajador.
Asesor Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	\$ 2.000.000	\$ 6.000.000	
Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Jornadas de Salud)	1	\$ 600.000	\$ 600.000	
Subtotal Gastos Medicina Preventiva			\$ 14.850.000	\$
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL				
<b>Objetivo:</b> Desarrollar programas permanentes en Seguridad Industrial que permitan el control de las condiciones de seguridad a través de los equipos y material adecuado y suficiente para el aseguramiento de las condiciones de trabajo.				
<b>Justificación:</b> La Corporación afirma su compromiso con la seguridad y la salud de las personas usando sistemas de información para asegurar que las condiciones de trabajo están controladas disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo.				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES
Mantenimiento, Revisión y Recarga de Extintores	8	\$ 40.000	\$ 320.000	Se hace necesario contar con estos elementos para brindar una respuesta oportuna y eficaz ante una emergencia y dar cumplimiento a la normatividad legal 2400/1979. Como también la iluminación requerida y materiales de oficina que permitan desarrollar el trabajo de manera segura y eficiente.
Luces de Emergencia	4	\$ 120.000	\$ 480.000	
Publicaciones, Señalización y demarcación	5	\$ 8.800	\$ 44.000	
Sillas Escritorio Ergonomicas (Auditores)	30	\$ 120.000	\$ 3.600.000	
Sillas de Auxiliares (Sala de Audiencia)	7	\$ 49.900	\$ 349.300	
Dotación de Uniformes y Calzado	69	\$ 220.000	\$ 15.180.000	
Cinta antideslizante escaleras (115 metros)	115	\$ 19.000	\$ 2.185.000	
Subtotal Gastos Seguridad Industrial			\$ 22.158.300	
<b>TOTAL Gastos para el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			<b>\$ 37.008.300</b>	

**11. PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021**

Para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual se tuvo en cuenta el avance de la evaluación de estándares mínimos y se establecieron las siguientes actividades:

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021																					
OBJETIVO	METR	AVANCE	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO	% EJECUTADO	TIPO DE RECURSOS EJECUTADO	RESPONSABLE
				EN	FE	MA	AM	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	DE						
IMPLEMENTAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	100%	0%	1. Asignación de la persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST.													Humanos, financieros y físicos	\$ 5.488.907	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	2. Actualizar y realizar el procedimiento de la Matriz de Requisitos legales en SST													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	3. Documentar el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Ver Matriz de Diseño													Humanos, financieros y físicos	\$ 5.488.907	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
SUBTOTAL		300%	0%																		
ORGANIZAR ACTIVIDADES CON EL FIN DE MEJORAR LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y DE LOS FUNCIONARIOS PARA IDENTIFICAR Y PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES	100%	0%	1. Elecciones del Comité de Convivencia Laboral													Humanos, financieros y físicos	\$ 2.943.298	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	2. Capacitación al Comité de Convivencia Laboral y COPASST													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	3. Entrega de Elementos de Protección Personal (Dotación)													Humanos, financieros y físicos	\$ 2.619.524	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
SUBTOTAL		300%	0%																		
PREVENIR LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS POSIBLES EMERGENCIAS	100%	0%	1. Levantamiento del Plan de Ayuda Mutua													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Financiero	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	2. Socialización del Análisis de Amenazas y Vulnerabilidad													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Financiero	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	3. Recarga, Revisión y Mantenimiento de Extintores													Humanos, financieros y físicos	\$ 800.000	\$ -	0%	Humanos, financieros y físicos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
SUBTOTAL		300%	0%																		
REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA INGENIERIA INDUSTRIAL PARA ASÍ PREVENIR Y ATENDER LAS POSIBLES ENFERMEDADES LABORALES	100%	0%	1. Revisión de la Matriz de Identificación de Peligro y Valoración de Riesgos													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	2. Realizar actividades de promoción y prevención que se enmarcan en hábitos, estilos de vida y trabajo saludable.													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	3. Aplicación de la Bateria de Riesgos Psicosociales													Humanos, financieros y físicos	\$ 10.000.000	\$ -	0%	Humanos, financieros y físicos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
SUBTOTAL		300%	0%																		
CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS LEGALES Y CONSIDERAR LOS INFORMES EPIDEMIOLOGICOS	100%	0%	1. Realización de Exámenes Ocupacionales, Periódicos de ingreso y de Retiro.													Humanos, financieros y físicos	\$ 3.767.000	\$ -	0%	Humanos y Financieros	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	SUBTOTAL		100%	0%																	
REALIZAR CAMPAÑAS DE MEDICINA PREVENTIVA CON EL FIN DE SENSIBILIZAR ANTE LA IMPORTANCIA DE PREVENIR LAS ENFERMEDADES COMUNES Y ASUMIR ESTADOS DE VIDA SALUDABLES	100%	0%	1. Semana de la Salud 2021													Humanos, financieros y físicos	\$ 2.943.298	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	100%	0%	2. Programa de Capacitación, Promoción y Prevención 2021 de la ARL positiva													Humanos, financieros y físicos	\$ 2.943.298	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano, ARL Axa Colpatria
	SUBTOTAL		200%	0%																	
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA INVESTIGAR Y ANALIZAR LAS CAUSAS DE LAS CONTINGENCIAS ATEL Y DEL AUSENTISMO EN LA ENTIDAD	100%	0%	1. Elaboración de los Estadísticos por Asentamiento General, ATEL y Enfermedades comunes. Aplicación de Indicadores.													Humanos, financieros y físicos	\$ 1.852.322	\$ -	0%	Humanos	Contralor, Responsable del SG-SST, Talento Humano
	SUBTOTAL		100%	0%																	
TOTAL		100%	0%														\$ 49.960.445	\$ -	0%		

**FREDDY QUINTERO MORALES**  
Contralor Distrital (E)

Vo.bo. **MIGUEL TORRES MARRUGO**  
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: **ANGELA PATRICIA LOBELO**  
Coordinador de Talento Humano.

**"CONTROL FISCAL AUTONOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANIA"**

Avenida Crisanto Luque Diagonal 22 N° 47 B - 23 Cel.: 301 3059287  
contraloria@contraloriadecartagena.gov.co [www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)