PROPUESTA TÉCNICA Y PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO
EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL SG-SST, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN INTEGRAL

Entidad Cliente:	Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO)
Objeto:	Evaluación del estado del SG-SST, actualización e implementación integral, gestión del riesgo ocupacional e intervención en condiciones de trabajo y salud institucional
Plazo de Ejecución:	Finalización y Entrega de Entregables al 30 de Diciembre de 2026
Marco Normativo:	Decreto 1072 de 2015, Res. 0312 de 2019, Ley 1562 de 2012, Res. 2400 de 1979 y Circulares MinTrabajo

1. JUSTIFICACIÓN Y CONTEXTO DE LA INTERVENCIÓN

En el marco del fortalecimiento institucional del Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), la presente propuesta establece como **Punto de Partida Ineludible y Primer Entregable (E-01)** la realización formal de la Evaluación del Estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de determinar objetivamente la línea base de la entidad frente a los requisitos de la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Derivado del evento natural del 10 de agosto de 2026 y la declaratoria de Urgencia Manifiesta (Resolución 466 del 12 de agosto de 2026), las instalaciones de la entidad requirieron la activación de un plan integral de intervención ocupacional. Esta situación genera la necesidad de ejecutar un proceso que abarque la evaluación del estado del SG-SST, la actualización de la matriz de riesgos física y psicosocial (postraumática), el fortalecimiento de la infraestructura de seguridad industrial y la unificación de los estándares de salud ocupacional, dando cumplimiento a las Circulares del Ministerio del Trabajo y consolidando la totalidad de los documentos de gestión del SG-SST requeridos ante entes de control y solicitudes de vigilancia ciudadana.

2. ESTRUCTURA METODOLÓGICA DE ENTREGABLES (A 30 DE DICIEMBRE DE 2026)

Las actividades se organizan secuencialmente en 5 Fases metodológicas de ejecución, garantizando el desarrollo técnico y la entrega formal de la totalidad de los documentos de gestión del SG-SST al 30 de Diciembre de 2026:

FASE 1: Evaluación Inicial del Estado del SG-SST, Saneamiento Documental y Gobernanza

Código Entregable	Documentos de Gestión del Entregable

www.previniendosst.com
+57 313 336 3146
gerencia@previniendosst.com

Entregable E-01	Documento formal del Informe de Evaluación del Estado del SG-SST (Res. 0312/2019 y Dec. 1072/2015) con la línea base objetiva.
Entregable E-02	Documento de Estructuración del Archivo Físico y Digital del SG-SST articulado con las TRD y Tabla de Control Documental.
Entregable E-03	Documentos actualizados del Manual del SG-SST, Política de SST, Política de Sustancias Psicoactivas y Objetivos firmados.
Entregable E-04	Documento de Matriz de Asignación Formal de Responsabilidades en SST para planta y contratistas.

FASE 2: Organización Institucional, Comités y Brigada

Código Entregable	Documentos de Gestión del Entregable
Entregable E-05	Documentos del Dossier completo de conformación y puesta en marcha del COPASST (Convocatoria, votación, actas, cronograma).
Entregable E-06	Documentos del Dossier de conformación del Comité de Convivencia Laboral y procedimiento confidencial de quejas.
Entregable E-07	Documentos de actas formales de reuniones, registros de capacitación y seguimiento del COPASST y Comité de Convivencia.
Entregable E-08	Documentos de constitución, inventario de dotación y cronograma de entrenamiento de la Brigada de Emergencias.

FASE 3: Gestión Operativa, Salud Ocupacional y Actualización de Condiciones de Trabajo

Código Entregable	Documentos de Gestión del Entregable
Entregable E-09	Documento actualizado de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (GTC-45) por sedes y cargos.
Entregable E-10	Documentos del Dossier Técnico de Gestión Organizacional y Condiciones de Trabajo: • Documento de Estudio de Capacidad Instalada, Aforo Máximo y Áreas de Circulación (Res. 2400/1979). (Con fundamento en

	la Resolución 2400 de 1979, el alcance del área de Seguridad y Salud en el Trabajo corresponde a la evaluación de las condiciones locativas relacionadas con la seguridad de los trabajadores, particularmente la verificación de las áreas de circulación, el espacio disponible por trabajador y las condiciones que puedan generar riesgos por hacinamiento u obstrucción del tránsito. En este sentido, se propone ajustar el entregable a una "Evaluación de las Áreas de Circulación y Espacio Seguro para Trabajadores", sustentada en los artículos 5, 6, 8, 9 y 12 de la Resolución 2400 de 1979. La determinación de la capacidad instalada como criterio de infraestructura o planeación física excede el alcance específico de SST y corresponde a las áreas competentes.) • Documento de Evaluación de Riesgos Ergonómicos, Biomecánico, Físicos y Plan de Acompañamiento Psicosocial Ocupacional. • Documento de Concepto Técnico Motivado del SG-SST y COPASST sobre condiciones de trabajo y entorno laboral. • Documentos del Informe Técnico de Acompañamiento de la ARL y Matriz de Soportes para atención de solicitudes institucionales.
Entregable E-11	Documentos del Programa de Capacitación, Inducción y Reinducción en SST (planta y contratistas) con registros y evaluaciones.
Entregable E-12	Documentos del Profesiograma Ocupacional y Matriz de seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas laborales.
Entregable E-13	Documentos de Procedimientos Operativos Estandarizados: Investigación de AT/EL, Inspecciones, Control de EPP y Contratistas.

FASE 4: Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Código Entregable	Documentos de Gestión del Entregable
Entregable E-14	Documento del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias actualizado con Análisis de Vulnerabilidad.

Entregable E-15	Documentos de Planos de rutas de evacuación, señalización e inventario verificado de equipos de emergencia.
Entregable E-16	Documento de Informe de ejecución y evaluación del Simulacro de Evacuación con plan de mejora derivado.

FASE 5: Indicadores, Auditoría Interna y Cierre del Sistema

Código Entregable	Documentos de Gestión del Entregable
Entregable E-17	Documentos del Tablero de Control y Fichas Técnicas de Indicadores del SG-SST (Estructura, Proceso y Resultado).
Entregable E-18	Documento de Informe de Auditoría Interna Anual del SG-SST ejecutada con la participación del COPASST.
Entregable E-19	Documento de Informe de Revisión por la Alta Dirección (Art. 2.2.4.6.31 Decreto 1072/2015).
Entregable E-20	Documentos del Plan Unificado de Acciones Correctivas y de Mejora (CAPA) y Acta Final de Entrega de la Gestión Documental.

4. RECURSOS

PREVINIENDO SST, dispondrá del recurso humano y las herramientas tecnológicas necesarias para brindar el acompañamiento técnico, seguimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Área Metropolitana Centro Occidente durante el periodo de ejecución de la presente propuesta.

ESTRUCTURA DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL SG-SST DEL AMCO

Coordinador general del proyecto

Perfil: Administrador en Salud Ocupacional, con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y formación complementaria relacionada con la gestión del SG-SST.

Rol dentro del proyecto:

Será el responsable de la coordinación general, dirección operativa, articulación y ejecución de las actividades contractuales, actuando como interlocutor principal ante el supervisor designado

por el AMCO. Tendrá a su cargo la organización del equipo interdisciplinario, la programación de las actividades, la distribución de responsabilidades y la consolidación de los productos y resultados derivados de la ejecución contractual.

Responsabilidades principales:

1. Coordinar integralmente la ejecución del contrato y articular las actividades de las profesionales que conforman el equipo interdisciplinario.

2. Elaborar y presentar el plan de trabajo inicial, con cronograma, actividades, responsables, productos y tiempos de ejecución.

3. Liderar la interlocución técnica y operativa con el supervisor del contrato.

4. Participar directamente en la evaluación y diagnóstico del estado actual del SG-SST del AMCO.

5. Ejecutar las actividades técnicas y profesionales que le sean asignadas, de acuerdo con su formación, licencia y competencias acreditadas.

6. Coordinar la recopilación, organización y consolidación de la información institucional necesaria para la ejecución del proyecto.

7. Articular los componentes técnicos, administrativos y documentales del SG-SST.

8. Coordinar la ejecución de las actividades de identificación de peligros, evaluación de riesgos e implementación de medidas preventivas.

9. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma y a los compromisos adquiridos por los integrantes del equipo.

10. Verificar la calidad, integridad y oportunidad de los productos y entregables.

11. Consolidar los informes periódicos y el informe final de ejecución.

12. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor, dentro del alcance contractual.

Productos asociados: Plan de trabajo inicial, coordinación y seguimiento de actividades, informes de ejecución, consolidación de evidencias y productos técnicos correspondientes a las

actividades directamente asignadas.

2. Profesional especialista – Dirección técnica y gestión integral del SG-SST

Perfil: Administradora en Salud Ocupacional, especialista en Gerencia de Riesgos Laborales.

Rol dentro del proyecto:

Profesional responsable de orientar y desarrollar el componente estratégico y técnico-administrativo del SG-SST, apoyando la planificación, actualización, implementación, seguimiento y mejoramiento continuo del sistema, en articulación con el contratista y los demás integrantes del equipo.

Responsabilidades principales:

1. Apoyar la evaluación y diagnóstico del estado actual del SG-SST.
2. Orientar técnicamente la actualización de políticas, objetivos, procedimientos y demás instrumentos documentales.
3. Apoyar la estructuración del plan de trabajo del SG-SST.
4. Revisar los requisitos legales aplicables y apoyar su incorporación en los instrumentos de gestión.
5. Orientar la consolidación y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
6. Apoyar la gestión documental y la trazabilidad de los registros del sistema.
7. Estructurar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y resultados.
8. Apoyar la coordinación y seguimiento de los comités institucionales relacionados con el SG-SST.
9. Formular recomendaciones y apoyar la estructuración de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
10. Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías y actividades de revisión del sistema, de

acuerdo con su competencia.

11. Participar en la elaboración de informes técnicos y en la consolidación de resultados.

12. Brindar acompañamiento especializado para el mejoramiento continuo del SG-SST.

Productos asociados: documentos actualizados, instrumentos de planificación, matriz de requisitos legales, indicadores, informes de seguimiento y propuestas de mejoramiento.

3. Profesional de apoyo técnico-operativo – Gestión preventiva e intervención de riesgos laborales

Perfil: Administradora en Salud Ocupacional, con formación como Coordinadora de Trabajo en Alturas y Supervisora de Espacios Confinados.

Rol dentro del proyecto:

Profesional responsable de apoyar la ejecución de las actividades técnicas y operativas del SG-SST, especialmente aquellas relacionadas con inspecciones de seguridad, identificación de peligros, evaluación de riesgos, verificación de condiciones de trabajo y acompañamiento preventivo en las sedes institucionales del AMCO.

Responsabilidades principales:

1. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones y espacios de trabajo del AMCO.

2. Apoyar la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales.

3. Verificar las condiciones de trabajo y documentar los hallazgos identificados.

4. Apoyar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

5. Formular recomendaciones técnicas para la prevención y control de riesgos.

6. Apoyar la elaboración de análisis de trabajo seguro y permisos de trabajo cuando resulte necesario.

7. Acompañar actividades de prevención relacionadas con trabajos de alto riesgo, dentro de

sus competencias y habilitaciones.

8. Apoyar las actividades de capacitación, inducción y reinducción.
9. Verificar el uso adecuado de los elementos de protección personal.
10. Realizar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las inspecciones.
11. Apoyar la elaboración de informes técnicos y registros de las actividades realizadas.
12. Entregar las evidencias documentales de las intervenciones desarrolladas.

Productos asociados: registros de inspección, informes de condiciones de trabajo, identificación de riesgos, recomendaciones preventivas, evidencias de capacitación y soportes de seguimiento.

Intensidad, dedicación y disponibilidad operativa del equipo interdisciplinario

1. Coordinación y acompañamiento institucional. El coordinador general y ejecutor de actividades técnicas, mantendrá comunicación y articulación continua con la supervisión, para programar reuniones de seguimiento, atender requerimientos relacionados con el objeto, coordinar las actividades del equipo interdisciplinario y verificar el cumplimiento oportuno de los compromisos.

Se contempla una reunión inicial de alistamiento, reuniones periódicas de seguimiento, mesas técnicas de validación y una reunión de cierre, sin perjuicio de las sesiones adicionales que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades.

2. Trabajo de campo e inspecciones técnicas. Se requiere realizar visitas presenciales a las sedes del AMCO, incluyendo la Unidad Administrativa El Lago y la sede de Catastro en Torre Central, con el propósito de identificar peligros, evaluar condiciones de trabajo, verificar controles existentes y formular recomendaciones. Estas actividades deberán considerar las particularidades de cada instalación, las condiciones de circulación, los espacios de trabajo, los factores ergonómicos y biomecánicos, los riesgos físicos y locativos, así como las condiciones ambientales reportadas en el entorno de las sedes.

3. Evaluación de condiciones de ocupación y preparación ante emergencias. La ocupación de los pisos 7, 10 y 14 de la sede El Lago hace necesario revisar las condiciones de evacuación, señalización, rutas, procedimientos de respuesta, puntos de encuentro y mecanismos de orientación de las personas que se encuentren en las instalaciones. De igual manera, deberán evaluarse las condiciones de la sede de Catastro, considerando los reportes relacionados con actividades de demolición, maquinaria, ruido y polvo en su entorno. Estas verificaciones se realizarán desde el ámbito de competencia del SG-SST, sin sustituir los estudios estructurales o

especializados que correspondan a otras disciplinas.

4. Actualización documental y gestión técnica del sistema. La intervención comprende la revisión, elaboración, actualización, organización y socialización de los instrumentos del SG-SST, incluyendo matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, procedimientos, políticas, objetivos, responsabilidades, planes, indicadores, registros, documentos de capacitación, informes y demás soportes necesarios. Este componente requiere tiempo profesional destinado no solamente a producir los documentos, sino también a contrastarlos con las condiciones reales de la entidad, validarlos con los responsables y efectuar los ajustes correspondientes.

5. Capacitación, sensibilización y promoción de la prevención. El equipo preparará y desarrollará actividades formativas dirigidas a servidores públicos, contratistas y demás población que corresponda, teniendo en cuenta los riesgos identificados, las necesidades institucionales y las condiciones particulares posteriores al evento sísmico. Cada actividad deberá contar con programación, contenido, intensidad horaria, material de apoyo, registro de asistencia y evidencia de realización.

6. Evaluación e intervención de factores de riesgo psicosocial. Se deberá contemplar la valoración de los factores de riesgo psicosocial mediante los instrumentos y procedimientos técnicamente aplicables, incluida la batería correspondiente, siempre que se acredite la competencia y habilitación del profesional responsable. Esta actividad deberá articularse con acciones de promoción del bienestar, prevención y acompañamiento organizacional, teniendo en cuenta los antecedentes documentados por el Comité de Convivencia Laboral. La intervención deberá respetar la confidencialidad de la información y diferenciar las actividades preventivas de los servicios de diagnóstico y tratamiento clínico.

7. Acompañamiento a comités y responsables institucionales. Se requiere acompañamiento técnico al COPASST, al Comité de Convivencia Laboral y a la brigada de emergencias, en las actividades que correspondan al alcance contractual, con el propósito de fortalecer la participación, orientar la gestión preventiva, apoyar el seguimiento de compromisos y consolidar las evidencias respectivas**.**

8. Seguimiento, informes y cierre. El equipo elaborará informes de avance, reportes de hallazgos, matrices de compromisos, registros de actividades, indicadores y demás evidencias que permitan a la supervisión verificar la ejecución. Al finalizar, deberá entregar un informe consolidado, el repositorio documental organizado, las recomendaciones priorizadas y el proyecto de plan anual de trabajo del SG-SST para la vigencia 2027, cuya aprobación

institucional corresponderá al AMCO.

Dedicación del equipo interdisciplinario

Actividad	Intensidad de referencia
Reunión de inicio y alistamiento	**1**
Reuniones de seguimiento con supervisión	**1 semanal**
Mesas técnicas de validación	**4 a 6**
Jornadas de inspección por sedes	**6 a 8**
Acompañamiento a comités y responsables	**Según sesiones programadas y necesidades justificadas**
Capacitaciones y sensibilizaciones	**6 a 8 sesiones**
Aplicación de batería psicosocial	**Según población y metodología técnicamente definida**
Informes de avance	**2 o 3**
Informe final y transferencia documental	**1**

6. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

• Facilitar la información, documentación y evidencias del SG-SST requeridas para la revisión y

continuidad de la gestión.

• Garantizar los recursos y condiciones necesarias para la ejecución de las actividades priorizadas en el Plan de Trabajo Anual y para el cumplimiento de las acciones de SST que sean responsabilidad de la entidad.

• Garantizar la participación de los trabajadores, y equipos de apoyo (comités) disponiendo los tiempos y espacios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.

• Acompañar y atender oportunamente los compromisos y acciones de mejora que se deriven de la gestión del SG-SST, asignando los responsables y recursos que correspondan.

• Facilitar la toma de decisiones y aprobación de los ajustes requeridos al SG-SST y al Plan de Trabajo Anual durante el periodo de ejecución.

7. COMPROMISOS Y GARANTÍAS DE CALIDAD TÉCNICA Y BLINDAJE

- **Cumplimiento de Estándares Mínimos:** Garantía de entrega formal de todos los documentos exigidos por la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 1072 de 2015 y las directrices del Ministerio del Trabajo.
- **Salud Ocupacional y Entorno Seguro:** Estructuración y entrega de los documentos soporte para la intervención de condiciones de trabajo, mitigación del riesgo psicosocial y acondicionamiento ergonómico de puestos.
- **Entrega de Repositorio Documental Final:** Consolidación y entrega formal de la totalidad de los documentos de gestión del SG-SST en archivo físico y digital estructurado al 30 de Diciembre de 2026.

8. PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026

9. VALOR: SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000), IVA incluido.



OSCAR ANDRÉS MAFLA GARCÍA
PROFESIONAL EN SST
LICENCIA PROFESIONAL No. LPSST 1927 – 16
Celular: 3133363146
gerencia@previniendosst.com