INFORME ENTREGA FINAL

Diseño e implementación documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Alcaldía Municipal de Oicatá – Boyacá

Contrato: prestación de servicios profesionales para apoyar la estructuración y el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bajo la Resolución 0312 de 2019.

Contratista: Divy Paola Polanía Santana

Supervisor reportado: Jorge Duvan Caicedo Montañez

Fecha del informe: Oicatá, 17 de noviembre de 2026

1. Introducción

Este informe presenta el resultado final del contrato. Durante su ejecución se diseñó y entregó a la Alcaldía Municipal de Oicatá la estructura documental completa del SG-SST: políticas, objetivos, actas, planes, programas, procedimientos, formatos, matrices, indicadores y el plan de emergencias, organizados según los componentes del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar).

El Ministerio del Trabajo describe el SG-SST como un proceso lógico y por etapas que comprende la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el propósito de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos laborales. La Resolución 0312 de 2019 define los Estándares Mínimos como las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para establecer, registrar, verificar y controlar las condiciones básicas del sistema.

Los documentos entregados convierten esas obligaciones generales de la Resolución 0312 de 2019 y del Decreto 1072 de 2015 en reglas internas, responsables, registros y evidencias que la Alcaldía puede aplicar y verificar. Cada documento tiene código, versión y fecha de vigencia, y quedó clasificado en la carpeta de entrega «Diseño e implementación SG-SST Alcaldía de Oicatá», organizada por los numerales del sistema.

2. Objeto y alcance

Objeto. Apoyar la estructuración y el diseño del SG-SST de la Alcaldía de Oicatá, de acuerdo con la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

Alcance. En este informe, «diseño e implementación documental» significa la elaboración de la estructura, la metodología, el contenido, las responsabilidades y los formatos que la Alcaldía necesita para adoptar y operar el sistema. Los documentos

aplican a servidores públicos, contratistas y demás personas que desarrollen actividades para la Alcaldía, en sus sedes y actividades institucionales.

Cómo se leerán los productos. Para que cada documento produzca evidencia de cumplimiento, la Alcaldía lo adopta mediante firma de la alta dirección, lo socializa y empieza a diligenciar sus registros. La ruta de ese paso se describe en la sección 8. La exigencia concreta de cada estándar se confirma con la clasificación de la entidad: número de trabajadores, centros de trabajo, actividad económica y nivel de riesgo.

3. Resumen de la gestión realizada

En el contrato se entregaron **56 archivos**, distribuidos así:

Tipo de producto	Cantidad
Documentos en Word: actas, política, objetivos, procedimientos, programas, planes, formatos e informe	42
Libros de Excel: programas, matrices, tableros, cronogramas e indicadores	10
Presentación de capacitación (21 diapositivas)	1
Video de capacitación en SST	1
Planos de la sede (piso 1 y piso 2) para el plan de emergencias	2

La gestión cubrió cuatro frentes:

- **Dirección y organización (planear):** responsable del sistema, responsabilidades, recursos, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, política, objetivos, plan anual, capacitación e inducción.
- **Gestión documental, legal y de terceros (planear):** control documental, rendición de cuentas, matriz legal, comunicación y participación, compras con criterios SST, evaluación de contratistas y gestión del cambio.
- **Gestión de la salud y de los peligros (hacer):** perfil sociodemográfico, perfiles de cargo, evaluaciones médicas, estilos de vida, residuos, reporte e investigación de accidentes, matriz de peligros, procedimientos de trabajo seguro, inspecciones, mantenimiento, elementos de protección personal y plan de emergencias.
- **Evaluación y mejora (verificar y actuar):** indicadores, auditoría anual, revisión por la dirección, acciones correctivas, preventivas y de mejora.

4. Planear: dirección, organización y planeación del SG-SST

4.1. Compromiso de la dirección, responsabilidades y recursos

Estas tres actas, fechadas el 3 de agosto de 2026, dejan constancia de que la alta dirección asume el sistema y lo dota de responsables y recursos.

SG-SST-ACT-01 – Acta de asignación del responsable del diseño e implementación del SG-SST. Designa formalmente a la persona que diseña, implementa, mantiene, mejora y evalúa el sistema. Sirve para que la Alcaldía tenga un responsable identificado, con funciones y autoridad definidas, y para demostrarlo ante la ARL y el Ministerio del Trabajo.

SG-SST-ACT-02 – Acta de asignación de responsabilidades en SST. Reparte las obligaciones de seguridad y salud entre la alta dirección, los jefes y secretarios, los trabajadores, los contratistas y los visitantes. Sirve para que la seguridad no dependa de una sola persona y para poder exigir resultados en cada nivel.

SG-SST-ACT-03 – Acta de asignación de recursos para el SG-SST. Recoge el compromiso del alcalde de asignar recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura, y los clasifica por tipo. Sirve para respaldar el plan anual de trabajo, las capacitaciones, los elementos de protección, las evaluaciones médicas y la atención de emergencias.

4.2. Participación de los trabajadores

SG-SST-ACT-04 – Acta de conformación y funcionamiento del COPASST. Establece la conformación, elección, posesión y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, órgano de promoción y vigilancia de las normas de SST. Sirve para que los trabajadores participen en inspecciones, investigaciones y seguimiento de las condiciones de trabajo.

SG-SST-ACT-05 – Acta de capacitación de los integrantes del COPASST. Certifica la formación de los miembros del comité en gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Sirve para que el comité cuente con integrantes capacitados y con soporte de esa formación.

SG-SST-ACT-06 – Acta de conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral. Define la composición del comité y su funcionamiento como mecanismo de prevención, conciliación y solución de conflictos, conforme a la Ley 1010 de 2006 y al Decreto 135 de 2013. Sirve para prevenir el acoso laboral y atender con reserva las situaciones de convivencia, separadas del trámite disciplinario.

4.3. Capacitación e inducción

SG-SST-PROG-01 – Programa anual de capacitación en SST (libro de Excel, versión 02). Programa 14 actividades de formación para 2026, con mes, tema, duración, responsable, público objetivo, recursos y soporte normativo: inducción y reinducción, identificación de peligros, riesgo psicosocial y ergonómico, emergencias y simulacro, reporte de accidentes, primeros auxilios, capacitación del COPASST, convivencia laboral, elementos de protección personal, seguridad vial y revisión anual del sistema. Incluye hojas de recursos y evidencias, control de ejecución con registro de asistentes y evaluación del aprendizaje, y marco normativo. Sirve para que la formación sea planificada, medible y verificable.

Presentación y video de capacitación en SG-SST. Material de apoyo de 21 diapositivas y un video para la socialización del sistema con funcionarios y contratistas. Sirve para que el personal conozca el SG-SST, la política, los peligros, el COPASST, el Comité de Convivencia, el reporte de accidentes y el plan de emergencias.

SG-SST-POR-01 – Procedimiento de inducción y reinducción en SST. Fija la metodología, el contenido mínimo y los registros de la inducción desde el primer día de labores y de la reinducción cuando hay cambios. Sirve para que ningún servidor o contratista empiece a trabajar sin conocer los peligros, los controles, el reporte de accidentes y las reglas de trabajo seguro.

4.4. Política, objetivos y plan anual

SG-SST-POL-01 – Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 02). Expresa el compromiso de la Alcaldía con un entorno de trabajo seguro y saludable, la identificación de peligros y la valoración de riesgos, el cumplimiento legal, la participación y la mejora continua bajo el ciclo PHVA. Aplica a todas las sedes, dependencias, obras y frentes de trabajo, y a contratistas y visitantes. Sirve como declaración oficial que firma la alta dirección y se comunica a todo el personal.

SG-SST-OBJ-01 – Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. Un objetivo general y doce objetivos específicos, medibles y con temporalidad, coherentes con la política y con la matriz de peligros. Sirven para traducir el compromiso de la política en resultados que se puedan verificar.

Tablero de control y medición de objetivos SST 2026 (libro de Excel). Asigna a cada uno de los doce objetivos un indicador, una meta, una fórmula de cálculo y una frecuencia, con seguimiento trimestral. Sirve para que la dirección y el COPASST revisen el avance de los objetivos.

SG-SST-PLA-01 – Plan anual de trabajo SG-SST (versión 02, libro de Excel). Hoja de ruta que relaciona cada actividad con el estándar de la Resolución 0312, el responsable, los recursos y los meses de ejecución, con porcentaje de avance. Incluye una hoja de base técnica y legal y otra de seguimiento a indicadores de gestión (ejecución del plan, cobertura de capacitación y eficacia de inspecciones). Sirve para que el sistema funcione con actividades programadas y no con acciones aisladas.

4.5. Gestión documental, rendición de cuentas y requisitos legales

SG-SST-PR-01 – Procedimiento de manejo documental y control de registros. Define cómo se elaboran, revisan, aprueban, actualizan, almacenan, protegen, recuperan y se da disposición final a los documentos y registros del sistema, con el control de versiones y la conservación por veinte años que exige el Decreto 1072 de 2015. Sirve para tener trazabilidad ante revisiones de la ARL y del Ministerio del Trabajo.

Matrices de control de documentos y registros (libro de Excel). Contiene el listado maestro de documentos, con código, versión, fecha de vigencia, responsable de aprobación y estado, y el control de registros, con responsable de custodia, lugar de almacenamiento, medio, tiempo de retención y disposición final. Sirve para saber qué documentos están vigentes y dónde se conservan las evidencias.

Informe y procedimiento de rendición de cuentas. Establece cómo la Alcaldía informa, verifica y deja evidencia del cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el SG-SST, de los resultados obtenidos y de las acciones de mejora. Aplica al alcalde, secretarios, jefes, responsable del sistema, comités, brigada, servidores y contratistas. Sirve para que cada responsable presente evidencias, avances, desviaciones y compromisos verificables.

SG-SST-MAT-06 – Matriz legal SST (libro de Excel, vigencia 2 de octubre de 2026). Identifica 27 normas aplicables a la Alcaldía, 19 de carácter general y 8 específicas: 8 leyes, 6 decretos, 12 resoluciones y 1 norma que combina decreto y resolución, con fecha de corte del 8 de noviembre de 2026. Cada fila indica el requisito, los artículos aplicables, los procesos relacionados y el soporte de verificación del cumplimiento, y el libro incluye instructivo, fuentes y resumen. Sirve para saber qué exige la ley y cómo demostrar que se cumple.

4.6. Comunicación, compras y terceros

SST-PR-04 – Procedimiento de comunicación, consulta y participación en SST. Define cómo la Alcaldía planifica, recibe, valida, comunica, responde y conserva la información de SST: reporte de peligros, incidentes y condiciones inseguras, y consulta a los trabajadores. Sirve para que la información llegue a quien la necesita y para que los trabajadores puedan participar y ser escuchados.

SG-SST-PRO-05 – Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios con criterios SST. Establece los requisitos de seguridad y salud que deben incorporarse, verificarse y conservarse en las compras y contrataciones, en todas las modalidades y cuantías, desde los estudios previos hasta el recibo. Sirve para que la Alcaldía exija fichas técnicas, certificaciones y controles de seguridad al comprar equipos o contratar servicios.

SG-SST-FOR-05 – Formato de selección y evaluación de proveedores y contratistas. Lista de chequeo de criterios de SST que se califica con cumple, no cumple o no aplica, con la evidencia revisada: representación legal, afiliación a seguridad social y ARL, responsable de SST, competencias y controles. Sirve para verificar a los contratistas antes y durante el contrato.

SG-SST-PRO-06 – Procedimiento de gestión del cambio. Define cómo identificar, evaluar, aprobar, implementar y verificar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, personal o normas que puedan crear nuevos peligros. Sirve para que ningún cambio entre en operación sin analizar sus efectos en la seguridad y la salud.

SG-SST-FOR-06 – Formato de evaluación y registro de gestión del cambio. Registra el origen y la criticidad del cambio, el análisis de peligros, la aprobación, la capacitación y la verificación posterior. Sirve de evidencia de que cada cambio fue analizado.

ANEXO FOTOGRAFICO





Elaborado por:

Divy Paola Polania Santana

Cel. 3042458868

Lic SST. 6357 – 10 JULIO 2020