



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

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 1 de 10

Vigente desde: 19/10/2016

FECHA DE ELABORACION: 01/11/2017

## ANEXO TECNICO

### 1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

#### 1.1 OBJETO:

Contratar los servicios en salud ocupacional referente a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, de pre-ingreso, periódicos programados, por cambio de ocupación, post-incapacidad y de egreso para la Caja de la Vivienda Popular.

#### 1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá prestar los servicios de salud ocupacional en especial lo relacionado con los exámenes médicos ocupacionales de pre-ingreso, periódicos programados, por cambio de ocupación, post-incapacidad y de egreso, que permitan a la entidad obtener un informe de las condiciones de salud de los servidores establecido dentro del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo y el desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las recomendaciones brindadas dentro de los exámenes ocupacionales realizados.

### 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE LOS BIENES

#### 2.1. POBLACIÓN OBJETO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Caja de Vivienda Popular determino las cantidades estimadas tomando como base un redondeo de la cifra actual de los servidores públicos con los que cuenta (126), estableciéndose un cálculo respecto a las cantidades estimadas de los servicios requeridos, se resume de la siguiente manera:

ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDADES ESTIMADAS
1	Examen de ingreso	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	5
		OPTOMETRIA	
		AUDIOMETRIA	
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LÍPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS.	





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

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 2 de 10

Vigente desde: 19/10/2016


2	Examen Periódico	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	100
		OPTOMETRIA	
		AUDIOMETRIA	
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS.	
3	Examen de retiro	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	5
		OPTOMETRIA	
		AUDIOMETRIA	
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS	
4	Post-incapacidad	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	3
5	Cambio de ubicación	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR	3

### 2.2 CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS:

Los servicios y sus especificaciones técnicas se encuentran relacionadas a continuación.

ITEM	SERVICIO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Examen de ingreso	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR
		OPTOMETRIA
		AUDIOMETRIA
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS.
2	Examen Periódico	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR
		OPTOMETRIA
		AUDIOMETRIA
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS.
3	Examen de retiro	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
			Versión: 1 Pág: 3 de 10

		OPTOMETRIA
		AUDIOMETRIA
		EXAMEN DE LABORATORIO PERFIL LIPIDICO (COLESTEROL TOTAL, COLESTEROL HDL, COLESTEROL LDL TRIGLICÉRIDOS), GLUCOSA, UROANALISIS
4	Post-incapacidad	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR
5	Cambio de ubicación	EXAMEN MEDICO GENERAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR

### 2.1.1. Exámenes ocupacionales de pre-ingreso:

Se realiza para determinar las condiciones de salud de los funcionarios antes de su vinculación, de acuerdo a los riesgos y condiciones a los cuales se encuentran expuestos, y acorde a los requerimientos del perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición especial en su puesto de trabajo o desarrollo de sus funciones, procurando el cuidado de su salud buscando que su condición no se agrave.

El examen médico ocupacional de ingreso deberá certificar si el nuevo funcionario es apto, apto con restricciones (especificando cada una de ellas) o no apto.

### 2.1.2. Exámenes ocupacionales periódicos programados:

Se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de los funcionarios, ocasionadas por el desarrollo de sus funciones o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, permitiendo desarrollar actividades preventivas.

### 2.1.3. Exámenes ocupacionales de egreso:

Se realiza al funcionario al momento de su retiro. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira por el desarrollo de las funciones desempeñadas; En el caso de encontrarse una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el contratista informará al supervisor del contrato, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si así fuese el caso.

### 2.1.4. Exámenes ocupacionales de post-incapacidad:

	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 4 de 10	
	Vigente desde: 19/10/2016		

Se realizará al funcionario que se reintegre después de una incapacidad superior a 60 días, o según criterio del área de Seguridad y Salud en el Trabajo por patologías que influyan en el desarrollo de sus funciones. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.

#### 2.1.5. Exámenes médicos por cambio de ubicación:

Se realizará a los funcionarios que cambien de ocupación y que ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones y que se vea expuesto a nuevos o mayores factores de riesgo. El objetivo es garantizar que el funcionario se mantenga en condiciones de salud acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

#### 2.1.6. Optometría:

Deberá ser una Evaluación completa del sistema visual permitiendo realizar diagnósticos de los defectos visuales presentes en el funcionario, así como la necesidad del uso de corrección óptica de forma permanente o preventiva.

#### 2.1.7. Audiometría:

Se deberá realizar una prueba para valorar la capacidad auditiva a través de un instrumento eléctrico generador de sonidos puros de diferentes tonos a una misma intensidad o de igual tono a diferentes intensidades.

### 2.2. DURACIÓN DE LA CONSULTA:

La duración promedio de la consulta de los exámenes médicos con el médico general énfasis osteomuscular, optometría y audiometría cada uno deberá garantizar un tiempo mínimo de treinta (30) minutos; y en la misma cita se deberá realizar la toma de los exámenes de laboratorio de acuerdo a las especificaciones técnicas.


### 2.3. CONTENIDO DE LOS CONCEPTOS MEDICOS OCUPACIONALES:

Todos los conceptos médicos ocupacionales deberán estar firmados por el funcionario y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación pre-ingreso, periódico, egreso, post-incapacidad, cambio de ocupación.

En el caso de los conceptos médicos ocupacionales de pre-ingreso y periódicos programados, deberán contener las restricciones existentes, describiendo cuales son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo que las está produciendo, indicando si son temporales o permanentes.

La información mínima que debe quedar registrada en los diferentes conceptos médicos ocupacionales, debe ser la siguiente:

- Fecha y ciudad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>ANEXO TECNICO</h2>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 5 de 10
		Vigente desde: 19/10/2016	

- Datos de identificación de quien realiza los exámenes
- Datos de identificación de la entidad
- Actividad económica de la entidad
- Nombre de la correspondiente administradora de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliado el funcionario.
- Datos de identificación y sociodemográficos del funcionario.
- Datos de enfermedades laborales y su atención, antecedentes ocupacionales, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones.
- Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el funcionario.
- Datos resultantes de los exámenes.
- Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que pueda incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.
- Recomendaciones a las que haya lugar.

#### 2.4. PERSONAL:

El contratista deberá contar con el personal idóneo, debidamente calificado y capacitado para realizar los exámenes, a efectos de garantizar la integridad de los servidores de la entidad.

El personal mínimo requerido es el siguiente, de conformidad con los exámenes a realizar:

- **Exámenes ocupacionales médico general énfasis osteomuscular:** Médico especialista en Salud Ocupacional
- **Exámenes de laboratorio perfil lipídico (colesterol total, colesterol hdl, colesterol ldl triglicéridos), glucosa, uroanálisis:** Profesional en bacteriología
- **Optometría:** Médico especialista en oftalmología
- **Audiometría:** Fonoaudiólogo

Con antelación a la realización de los exámenes o de la jornada de vacunación, se deberá remitir por parte del contratista un listado que identifique el perfil del personal que tomará cada uno de los exámenes, anexando los soportes (hoja de vida, copia de títulos académicos, licencia en salud ocupacional en los casos a que haya lugar) que acrediten el cumplimiento de los títulos académicos.

#### 2.5. LUGAR REALIZACIÓN EXÁMENES:

El contratista deberá garantizar las instalaciones donde serán tomados los exámenes, las cuales deberán cumplir con lo reglamentado por ley en lo relacionado a consultorios y laboratorios médicos; la sede o laboratorio se debe encontrar ubicados dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

En el caso, cuando la particularidad del examen lo requiera o por consenso entre el contratista y el supervisor, los exámenes deberán ser tomados en la enfermería de las instalaciones de la Caja de la Vivienda Popular ubicada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>ANEXO TECNICO</b>		Código: 208-DGC-Ft-43
	Versión: 1	Pág: 6 de 10	
	Vigente desde: 19/10/2016		

en la Calle 54 No. 13-30, de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato por la necesidad del servicio, siendo el caso anteriormente mencionado el contratista trasladara los elementos y personal médico necesarios en óptimas condiciones garantizando un buen servicio.

**Nota:** El contratista podrá disponer de una sede o laboratorio de un tercero, con el cual tenga convenio suscrito, a efectos de realizar los exámenes requeridos por la entidad, siempre y cuando se garantice la idoneidad del personal y el cumplimiento de las condiciones técnicas señaladas en los documentos del proceso.

## 2.6. ENTREGA DE RESULTADOS:

El médico deberá respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones del estado de salud de los funcionarios.

Los resultados deberán ser presentados a la CVP en forma estándar de presentación de los mismos, de conformidad con cada examen realizado, utilizando las tablas o histogramas de frecuencia que corresponda.

El informe de los exámenes de pre-ingreso, periódico, retiro, audiometría y optometría se entregará al funcionario después de terminar la consulta; en el caso de los exámenes de laboratorio estos deberán ser realizados con anterioridad al de pre-ingreso, periódico, o de retiro con el fin que estos sean interpretados por el médico general en la consulta, adicional deberán ser enviados al correo electrónico de cada uno de los funcionarios en un término no mayor a tres días.

El informe de los exámenes deberá ser entregado en medio escrito y magnético, con las siguientes variables básicas:

- **Análisis demográfico:** sexo, edad, cargo, antigüedad
- **Hábitos:** Deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación
- **Diagnóstico:** Enfermedad versus factor de riesgo
- **Conclusiones**
- **Recomendaciones**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007 y el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989 el contratista deberá entregar el diagnóstico de salud dentro de los quince (15) días calendario una vez terminado los exámenes médicos ocupacionales periódicos, dicho diagnóstico se utilizará para el cumplimiento de las actividades del programa de medicina preventiva y del trabajo.

El informe deberá presentarse en una base de datos en Excel con la relación individual por trabajador con restricciones, recomendaciones y/o conductas específicas a seguir. Es responsabilidad del contratista digitar la información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de la Vivienda Popular	<b>ANEXO TECNICO</b>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 7 de 10
		Vigente desde: 19/10/2016	

El contratista será responsable de la administración de las Historias Clínicas, durante el tiempo que dure el contrato.

## 2.7. TRANSPORTE:

El transporte de los elementos médicos y personal que practicará los exámenes en la sede de la CVP, deberá ser dispuesto sin costo alguno por el contratista.

## 2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, e invitación pública, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
10. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
11. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.



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

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 8 de 10

Vigente desde: 19/10/2016

12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

### 3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar los exámenes y la jornada de vacunación en las cantidades requeridas por la CVP, en las fechas que señale el supervisor del contrato.
2. Garantizar que aquellos funcionarios que no puedan practicarse los exámenes en las que se programen, podrán reprogramar los mismos.
3. Disponer de la totalidad de los elementos requeridos para la realización de los exámenes médicos y jornada de vacunación, con observancia de las condiciones de seguridad y salubridad necesarias.
4. Informar con antelación a la fecha señalada por el supervisor del contrato para la toma de los exámenes, las condiciones de preparación que se requieran por parte de los funcionarios que se tomaran los mismos.
5. Entregar los informes y resultados de conformidad con las condiciones establecidas por la CVP y según la forma estándar de los mismos.
6. Garantizar que los servicios a entregar se acogen a las especificaciones técnicas.

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Invitación Pública.
2. Verificar la adecuada prestación del servicio médico.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

## 4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO


### 4.1. PLAZO

El plazo del presente contrato será de **OCHO (8) MESES**, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

### 4.2. LIQUIDACIÓN





	<b>ANEXO TECNICO</b>	Código: 208-DGC-Ft-43	
		Versión: 1	Pág: 9 de 10
		Vigente desde: 19/10/2016	

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de común acuerdo dentro de los cuatros (4) meses siguientes a su terminación.

#### 4.3. FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del contrato, en mensualidades vencidas contra la prestación efectiva de los servicios que se realicen por parte del contratista, previa presentación de la correspondiente factura. Para el pago se requiere la prestación de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acompañado de la certificación que acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión y aportes parafiscales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

#### 5. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será responsabilidad de la Subdirección Administrativa. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.



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

## ANEXO TECNICO

Código: 208-DGC-Ft-43

Versión: 1

Pág: 10 de 10

Vigente desde: 19/10/2016

**ADRIANA FORERO MONTOYA**  
Subdirectora Administrativa.

Elaboró aspectos Técnicos: Mayerli Azuero Lozano *MA*

Elaboró aspectos Jurídicos: Hamilton Diaz García *HDA*



COPIA CONTROLADA



RESOLUCIÓN No. 2493

( 26 MAY 2017 )

“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de la Vivienda Popular”

El Director General de la Caja de la Vivienda Popular en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los Acuerdos Nos. 20 de 1942 y 15 de 1959 del Concejo de Bogotá, los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 28, 29 y 30 del Decreto 614 de 1984 expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establecen la obligación de adelantar programas de salud ocupacional por parte de los patronos y empleadores, indicando los parámetros establecidos para el desarrollo de los citados programas.

Que mediante la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989 se reglamentó la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Que conforme al artículo 2 de la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989 “El programa de Salud Ocupacional consiste en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrollados en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.”

Que de igual modo el artículo 1 de la ley 1562 del 11 de julio de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional” establece que el programa de salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que el artículo 2.2.4.6.1 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” establece que el “presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión”.

Que la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 expedida por el Ministerio del Trabajo define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Que la CVP al establecer un Plan Institucional de Salud Ocupacional busca dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y propender por un ambiente laboral sano y seguro.

Código: 208-0427A-F1-09  
Versión: 1.0  
Número de Serial: 04-01-0016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105884  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

COPIA CONTROLADA



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

RESOLUCIÓN No. 2493  
( 26 MAY 2017 )

“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de la Vivienda Popular”

Que el día 06 de abril se reunió el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), con el fin de determinar para la presente vigencia las actividades que forman parte de los programas del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, las cuales se encuentran consolidadas en el cronograma de actividades adjunto que hace parte integral del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar y adoptar el Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja de la Vivienda Popular, para la vigencia 2017, el cual forma parte integral de esta Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

**ARTÍCULO TERCERO:** De conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 26 MAY 2017

GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO  
Director General

Proyectó: Mayerli Azuero Lozano, Contratista SST  
Revisó: Rodrigo Hernán Ríos Oliveros, Abogado Contratista  
Aprobó: Diego Fernando Valencia, Abogado Contratista  
Adriana Forero Montoya, Subdirectora Administrativa  
Sandra Lorena Guacaneme Uruëña, Directora de Gestión Corporativa y CID

Código: 2016-04216-7149  
Versión: 10  
Vigencia: 09/01/16 04-01-2019

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3464520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

COPIA CONTROLADA

26 MAY 2017

2493



CAJA DE LA VIEJERÍA POPULAR

PLAN ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2017

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código	Descripción de actividades	Objetivos	Responsables	Indicadores	Frecuencia	Periodo											
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2.6	Realizar evaluaciones médicas ocupacionales de Ingreso, cambios de ocupación, reincorporación al trabajo y egreso	Fomentar el desarrollo de los programas de prevención a través de la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales reguladas mediante la resolución 2316 de 2007	Subdirección Administrativa - Profesional en SST	Funcionarios de planta fija y temporal													
2.7	Asesoría y asistencia técnica para el análisis y priorización de las condiciones de salud que permitan desarrollar programas de promoción y prevención	Análisis de las condiciones de salud de los funcionarios de la entidad que permita el desarrollo de PVE	ARL - Profesional en SST	Funcionarios de planta fija y temporal													
2.8	Pausas Activas	Fomentar el hábito de pausas activas como prevención al plan de acción del PVE - DIME	ARL - Profesional Salud Ocupacional	Comunidad Institucional													
2.9	Registro Haber de Ausentismo	Mantener actualizada las estadísticas de mortalidad, accidentalidad y enfermedad laboral de los servidores públicos e investigar las posibles relaciones con sus actividades	Profesional en SST	Funcionarios de planta													
2.10	Sensibilización Trabajo Seguro, Hábitos de vida saludables, Fumadores, autocuidado, campaña de seguridad vial	Divulgar y promover procedimientos o prácticas que contribuyan al cuidado de la salud	Profesional en SST - Comunicaciones	Comunidad Institucional													
2.11	Capacitación sobre el Riesgo Público para los servidores técnicos y sociales de la CVP	Fomentar éxitos de trabajo que permitan la prevención de accidentes e enfermedades profesionales	ARL - Profesional en SST	Técnicos y Sociales de la entidad													
2.12	Actualización y divulgación de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	En cumplimiento con la normativa vigente, actualizar de acuerdo con las necesidades y cambios que surjan frente a los riesgos en la entidad, aquellos documentos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionar la divulgación de dichas modificaciones a los servidores públicos de la CVP	Profesional en SST	Comunidad Institucional													
3	PROGRAMA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Mantener un ambiente laboral seguro mediante el monitoreo y control de las causas latentes que potencian el riesgo laboral y la calidad física de los trabajadores o a los recursos	RESPONSABLES	POBLACION OBJETIVO													
3.1	Concurso de Orden y Aseo	Establecer mecanismos que promuevan el buen uso y manejo del espacio de trabajo con el fin de mitigar accidentes e incidentes de trabajo	ARL - Profesional Salud Ocupacional - Gestión Documental	Comunidad Institucional													
3.2	Dotación botiquines	Cambiar los elementos de los botiquines que vencen este año	Subdirección Administrativa - Profesional en SST	Botiquines - Comunidad Institucional													
3.3	Capacitación para la Brigada de Emergencias temas básico primeros auxilios, contra incendio, evacuación	Fornecer los conocimientos de la brigada para obtener una oportuna y optima respuesta en caso de emergencia	ARL - Profesional SST - Jefe de la Brigada	Miembros de la Brigada de Emergencias													
3.4	Pista de entrenamiento	Dar cumplimiento a las directrices frente a los planes de evacuación y medir la acción, reacción de respuestas a emergencias por parte de los servidores públicos frente a eventos fortuitos		Comunidad Institucional													
3.5	Simulacro Institucional y Distrital de Evacuación	Eligir a la Brigada de Emergencia los elementos necesarios para que se brinde una oportuna respuesta ante una emergencia	Subdirección Administrativa - Profesional en SST	Brigada de Emergencia													
3.6	Dotar a la Brigada de Emergencias	Preparar a la entidad en caso de una emergencia. Actualización de los documentos correspondientes al SSC-SST por cambios institucionales		Comunidad Institucional													
3.7	Actualización y divulgación del Plan de Emergencia y Contingencia de la CVP	Para conocer a los servidores de la entidad los Procedimientos Operativos Normalizados consignados en el plan de emergencia de la entidad	ARL - Profesional SST	Comunidad Institucional													
3.8	Riesgos Laborales - (mínimo 3 horas con 2 actores por evento)			Comunidad Institucional													

100%



COPIA CONTROLADA

26 MAY 2017

2493




CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR  
 PLAN ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2017  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA Y CIO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.9	Señalización Seguridad y Salud en el Trabajo	Comunidad Institucional	Subdirección Administrativa - Profesional en SST
3.10	Asesoría y asistencia técnica para el diseño del programa de Investigación Incidentes y accidentes de trabajo	Comunidad Institucional	Subdirección Administrativa - Profesional en SST
3.11	Niveles de Iluminación. Mínimo 10 puntos por sede o centro de trabajo de cada empresa. El valor de punto incluye Informe	Comunidad Institucional	AML - Profesional SST
3.12	Compra y entrega de los elementos de protección personal	Funcionarios de planta fije y temporal	Subdirección Administrativa - Profesional en SST

Proyecto: Mayelí Ausero Lomero - Contratista Seguridad y Salud en el Trabajo  
 Revisó: Rodrigo Herólan Blas Oliveras - Abogado Contratista  
 Diego Fernando Valencia Méndez - Abogado Contratista  
 Aprobó: Sandra Lorena Guananens Uruña - Directora de Gestión Cooperativa y CIO  
 Adilana Ferrer Montoya - Subdirectora Administrativa





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITACIONAL Caja de Vivienda Popular	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>  2493      25 MAY 2017	Código: 208-SADM-Ft-06	
		Versión: 3	Pág. 1 de 3
		Vigente desde: 26/12/2016	

Tema o Asunto:	COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Reunión Número:	3
Fecha:	06 de Abril de 2017	Hora:	2:30 pm – 4:00 pm	Lugar:	Sala de Juntas Dirección General
Nombre y cargo de quien organiza la reunión:	Mayerli Azuero Lozano – Contratista Seguridad y Salud en el Trabajo				
Archivada en:	Carpeta COPASST 2016-2018				

<b>1. ORDEN DEL DÍA</b>			
1. Presentación Plan de Trabajo Seguridad Salud en el Trabajo 2017			
2. Otros			
<b>2. DESARROLLO</b>			
<b>2.1 Seguimiento a compromisos adquiridos en reuniones anteriores</b>			
Acciones acordadas	Responsable	Fecha Comprometida	Estado (Sin iniciar, en ejecución, Finalizada)
Estudio de Mercado presupuesto 2017 - SST	Mayerli Azuero	06 de Abril de 2017	Finalizada
Propuesta plan de Trabajo 2017	Miembros COPASST	06 de Abril de 2017	Finalizada

<b>2.2 Desarrollo de la reunión</b>
<p>1. De acuerdo a lo establecido en la reunión anterior la contratista Mayerli Azuero encargada del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, presenta el plan de trabajo (adjunto) aterrizándolo a valores de acuerdo al estudio de mercado realizado a cada uno de los contratos que se llevara a cabo con relación a Seguridad y Salud en el Trabajo 2017.</p> <p>2. El plan de trabajo es presentado de acuerdo a cada uno de los programas que conforman el SG-SST, su justificación, objetivo, población objetivo, responsable, mes en el cual se desarrollara y actividades a realizar en cada uno de ellos. Se establece que es necesario la compra de elementos de protección personal de acuerdo a la matriz de elementos de protección personal desarrollada por ARL Positiva donde se incluye cascos, botas, protectores auditivos, mascarillas para los técnicos de supervisión a Obra, tapabocas y guantes para el personal que desarrolla sus labores en archivo, se requiere la dotación de los botiquines por vencimiento de algunos elementos que hacen parte de ellos como alcohol, antiséptico de uso externo, suero fisiológico, se requiere la actualización de la señalización de toda la entidad después de que se realice la entrega de las reparaciones locativas del primer piso, se hace necesario igual la compra de elementos para la Brigada de Emergencias como lo son radios, pitos, paletas de identificación punto de encuentro y áreas, inmovilizadores de cabeza, bomba de resucitación entre otro sirvan como utensilios para una óptima respuesta ante una</p>

COPIA CONTROLADA



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

ACTA DE REUNIÓN

2017

26 MAY 2017

Código: 208-SADM-FI-06

Versión: 3 Pág. 2 de 3

Vigente desde: 26/12/2016

emergencia, exámenes ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro, se deja la observación que es necesario dejar algunos recursos para las recomendaciones que resulten de las inspecciones en los puestos de trabajo como por ejemplo compra de descansa pies o soportes para subir las pantallas.

Cada una de las actividades se pueden evidenciar en el plan de trabajo adjunto.

3. Se presenta las actividades que serán desarrolladas por parte de la ARL de acuerdo al plan de trabajo establecido con ellos y a la evaluación del SG-SST 2016. (adjunto)
4. La Doctora Gloria Marina Cubillos resalta la importancia de darle continuidad a las recomendaciones realizadas dentro de los resultados de la batería de riesgo psicosocial para lo cual Mayerli Azuero Lozano expresa que dentro del plan de trabajo con la ARL se brindara el acompañamiento de un Psicólogo especialista en Salud Ocupacional quien realizara la intervención y plan de acción de acuerdo a los resultados arrojados en la batería.
5. La secretaria del COPASST Juliette Espinosa hace énfasis en tener presente los recursos que están vigentes dentro del contrato de exámenes médicos ocupacionales a lo cual la Doctora Adriana Forero Montoya expresa que se deberá tener en cuenta dado que no se puede realizar un contrato actual para este propósito si aún se encuentra alguno vigente.
6. La Fisioterapeuta Carolina González de la ARL Positiva realiza una pequeña intervención donde expresa a los miembros del COPASST los avances realizados en las inspecciones de trabajo y les informa que de acuerdo a los resultados es necesario realizar cambios en los puestos y áreas de trabajo, enuncia que se le ha pedido realizar las observaciones pertinentes con relación a los nuevos planos de ubicación de los puestos y áreas de trabajo propuestos por el arquitecto Ronald Arcila de la Oficina Asesora de Planeación para lo cual dice que se está cumpliendo con los estándares mínimos exigidos para los puestos de trabajo adicional dejara un informe con las inspecciones realizadas y recomendaciones sobre el tema.

3. COMPROMISOS		
	Responsable	Fecha Comprometida

Observaciones:



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

**COPIA CONTROLADA**

ACTA DE REUNIÓN

2493

26 MAY 2017

Código: 208-SADM-Ft-06

Versión: 3

Pág. 3 de 3

Vigente desde: 26/12/2016

4. REGISTRO DE ASISTENTES			
Nombre	Dependencia	Firma	Delegado/Invitado
Adriana Forero Montoya	Subdirectora Administrativa		
Gloria Marina Cubillos	Subdirección Administrativa		
Dora Alicia Arévalo	Subdirección Financiera		
Ricardo A. Sanchez S.	Oficina Asesora de Planeación		
Juliette Andrea Espinosa	Dirección de Urbanizaciones y Titulación		
Jorge Luis Tejada	Dirección de Mejoramiento de Barrios		
Mayerli Azuero Lozano	Subdirección Administrativa		
Carolina González	Fisioterapeuta Positiva ARL		

