AÑO 51
NÚMERO 5979
2016 · DICIEMBRE · 21

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000459
(Diciembre 19 de 2016)

Por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 16 y 130 del Decreto Distrital 422 de 1996 y los parágrafos 3º de los artículos 1 y 8 del Acuerdo No. 26 del 29 de diciembre de 1998, y
CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 422 de 1996 *"Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993*" dispone: **"***Lugar y Plazos para Presentar las Declaraciones.* Las *declaraciones tributarias deberán presentarse en los lugares y dentro de los plazos, que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. Así mismo, el gobierno distrital podrá recibir las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades autorizadas para el efecto."*

Que el artículo 130 ibídem señala: *"El pago de los impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos, deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Secretario de Hacienda Distrital. El Gobierno Distrital podrá recaudar total o parcialmente tales impuestos, sanciones e intereses, a través de los bancos y demás entidades financieras (…)*

Que los artículos 3º, 4º, 5º y 11º del Acuerdo Distrital 648 del 16 de septiembre de 2016, *"Por el cual se Simplifica el Sistema Tributario Distrital y se dictan otras disposiciones"*, establecen que: *"Artículo 3º. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario para el Impuesto Predial Unificado. Previa expedición del decreto reglamentario pertinente por parte de la administración distrital, se establece el sistema de pago alternativo por cuotas Voluntario (SPAC)…; Artículo 4º. Simplificación de la declaración del Impuesto de Industria y Comercio. Modificase el artículo 27 del Decreto Distrital 807 de 1993 expedido en ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 38 numeral 14, 161, 162 y 176 numeral 2, del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993…; Artículo 5º. Sistema mixto de declaración y facturación para impuestos distritales…; Artículo 11º. Incentivos para el pago. La Secretaría Distrital de Hacienda, podrá otorgar descuentos a los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto sobre Vehículos Automotores, por hechos como pronto pago, presentación electrónica, inscripción en el RIT, notificación electrónica, y pago virtual entre otras, lo anterior de conformidad a las condiciones y plazos señalados en el reglamento que se adopte para este efecto. Estos descuentos no podrán exceder del trece por ciento (13%) del valor del impuesto a cargo. No obstante lo anterior, en ningún caso el descuento por pronto pago podrá ser inferior al 10% del impuesto a cargo."*

Que los artículos 1º, 2º, 3º, 8º, 9º, 10º, 15º y 16º del Decreto Distrital 474 de 2016, *"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 648 de 2016"* disponen: *"Artículo 1°. De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 648 de 2016, impleméntese el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) a partir del 1 de enero de 2017.*

Artículo 2°. El contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso exclusivo residencial, o de los bienes o predios de los que trata el artículo 2 del Acuerdo 648 de 2016, así como el contribuyente persona natural propietario de bienes o predios de uso residencial rural, podrán elegir pagar por cuotas

el Impuesto Predial Unificado, con la obligatoriedad de presentar la respectiva declaración inicial y cancelar su totalidad en cuotas iguales.

Artículo 3°. La declaración inicial para acceder al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) deberá presentarse por la página WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año fiscal. Parágrafo. La declaración enunciada en el presente artículo, prestará mérito ejecutivo a partir del vencimiento de la primera cuota no pagada.

Artículo 8°. Pago del Impuesto Predial Unificado: El impuesto Predial Unificado se pagará de acuerdo a la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) En cuotas de igual valor previa declaración privada cuando se opte por el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). c) A través de declaración privada.

Artículo 9°. Pago del Impuesto de Vehículos Automotores: Pago del Impuesto de Vehículos Automotores: El impuesto de vehículos automotores se pagará de acuerdo con la resolución que expida la Secretaría Distrital de Hacienda a través de la cual establece los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en una de las siguientes modalidades: a) En su totalidad y en un solo pago durante el primer semestre del correspondiente año a través de factura. b) A través de declaración privada cuando no esté de acuerdo con los datos de la liquidación del impuesto.

Artículo 10°. Facturación del Impuesto Predial Unificado y Vehículos Automotores. El valor total a cargo por Impuesto Predial Unificado y por Impuesto de Vehículos Automotores, se cobrará al sujeto pasivo o responsable a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, siendo este el principal y el declarativo el subsidiario.

Artículo 15º. De conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Acuerdo 648 de 2016, los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio quienes en sus declaraciones presentadas hayan reportado durante todo el año gravable 2016 un valor inferior a 391 UVT en el concepto o renglón de "impuesto a cargo FU" contenida en las declaraciones de dicho impuesto, estarán obligados a presentar una única declaración anual en los términos, plazos y condiciones que determine la Administración Tributaria Distrital. Parágrafo. Anualmente en la resolución que fije los plazos y condiciones para declarar, la Administración Tributaria Distrital indicará en pesos nominales el valor límite para declarar anualmente el impuesto de industria y comercio, aproximándolo al múltiplo de mil más cercano.

Artículo 16°. La Secretaría Distrital de Hacienda definirá en la resolución por la cual se establecen los lugares, plazos y descuentos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, los incentivos para el pago establecidos en el artículo 11 del Acuerdo 648 de 2016."

Que en consecuencia, se requiere establecer los lugares, plazos y descuentos que brinden certeza no solo a la Administración Tributaria Distrital en el ejercicio del control tributario a su cargo, sino también a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales de presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que este proyecto de resolución se publicó en el Portal WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 30 de noviembre, 1 y 2 de diciembre de 2016.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Los tributos que exijan declaración y pago simultáneo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 362 de 2002, deberán cumplir con dichos requisitos so pena de que las declaraciones se tengan como no presentadas.

Parágrafo 1º. Los contribuyentes autorizados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, podrán declarar y pagar los tributos distritales, mediante el uso de los medios electrónicos adoptados para el efecto.

En todo caso, los contribuyentes de los impuestos: predial unificado, sobre vehículos automotores e industria y comercio, avisos y tableros que opten por uno u otro mecanismo, deberán observar las fechas límites establecidas en la presente Resolución para cada uno de los impuestos.

Parágrafo 2º. Los contribuyentes que fueron definidos por la Resolución DDI-48386 del 24 de octubre de 2012*, "Por medio del cual se definen los contribuyentes que deben presentar las declaraciones del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y la retención*

en la fuente a él asociada, a través del servicio electrónico de internet", para presentar las declaraciones del impuesto de industria y comercio y retenciones de industria y comercio a través del servicio electrónico de internet, podrán seguir haciéndolo dentro de los plazos y en las condiciones señaladas en la citada Resolución, durante el año gravable 2017.

Parágrafo 3º. Las solicitudes para corregir las declaraciones tributarias, disminuyendo el valor a pagar o aumentando el saldo a favor a que se refiere el artículo 8 del Acuerdo Distrital 648 de 2016, deben presentarse ante la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS

ARTÍCULO 2º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros por parte de los contribuyentes de los regímenes simplificado y común y de los agentes retenedores de dicho tributo. Los contribuyentes, sujetos pasivos pertenecientes al régimen simplificado y régimen común del impuesto de industria y comercio, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal 2016, exceda de 391 UVT, es decir, de ONCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($11.633.000,00), y los agentes retenedores de dicho tributo, deberán cumplir las obligaciones declarar y pagar en los formularios establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada bimestre del año gravable 2017, ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, en las siguientes fechas:

Periodo	BIMESTRE	HASTA EL DIA
1	Enero – Febrero	Marzo 17 de 2017
2	Marzo – Abril	Mayo 19 de 2017
3	Mayo – Junio	Julio 21 de 2017
4	Julio – Agosto	Septiembre 19 de 2017
5	Septiembre – Octubre	Noviembre 17 de 2017
6	Noviembre– Diciembre	Enero 19 de 2018

Parágrafo 1º. Los contribuyentes del impuesto de industria y comercio pertenecientes a los regímenes simplificado y/o común, cuyo impuesto a cargo (FU), correspondiente a la sumatoria de la vigencia fiscal 2016, NO exceda de 391 UVT, es decir, ONCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS $11.633.000, estarán obligados a presentar una única declaración anual por el año gravable 2017, a más tardar el 19 de enero de 2018.

Parágrafo 2º. Los contribuyentes y/o agentes retenedores que declaren y paguen simultáneamente en forma electrónica la totalidad del impuesto de industria y comercio y/o las retenciones a él asociadas, tendrán como plazo máximo para el cumplimiento de estas obligaciones tributarias el último día hábil del mes siguiente al correspondiente período gravable, de lo contrario, deberán declarar y pagar en los plazos generales establecidos en el presente artículo.

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

ARTÍCULO 3º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto predial unificado, año gravable 2017, declararán y pagarán por cada predio dicho tributo en los formularios establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el 16 de junio de 2017, ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Parágrafo 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por el impuesto, a través del sistema de facturación cuando haya lugar a ello, se pagará a más tardar el 16 de junio de 2017.

Parágrafo 2º. Los contribuyentes del impuesto predial unificado, que se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC), presentarán una declaración inicial a través del portal WEB o cualquier medio virtual dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta el 31 de marzo de 2017 y realizarán el pago del impuesto a cargo en cuatro (4) cuotas iguales en las siguientes fechas:

CUOTA	HASTA EL DIA
1	Mayo 12 de 2017
2	Julio 14 de 2017
3	Septiembre 15 de 2017
4	Noviembre 17 de 2017

Parágrafo 3º. Los contribuyentes del impuesto predial unificado, que declaren y paguen la totalidad del impuesto por el año gravable 2017 a más tardar el 07 de abril del mismo año, tendrán derecho a un descuento del 10% calculado sobre el valor a pagar. Es de anotar que quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC) no tienen ningún tipo de descuento en el impuesto predial unificado.

Parágrafo 4º. Hasta el 16 de junio de 2017, los contribuyentes del impuesto predial unificado, que reporten y/o actualicen en el buzón electrónico, cuando este se disponga, la información señalada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, y autoricen para fines institucionales su utilización, tendrán derecho a un descuento del 1% calculado sobre el valor a pagar.

IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Artículo 4º. Plazos para declarar y pagar. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto sobre

vehículos automotores, deberán presentar, ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración y pagar simultáneamente la totalidad del impuesto correspondiente al año gravable 2017, a más tardar el 23 de junio de 2017, por cada vehículo que se encuentre matriculado en el Distrito Capital de Bogotá.

El cumplimiento de la obligación de declarar y pagar a que se refiere el inciso anterior comprende la declaración y pago de los derechos de semaforización correspondientes al año gravable 2017 que por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad o la entidad que haga sus veces, se determinen pagar mediante este formulario.

El pago de los derechos mencionados en el presente artículo deberá realizarse simultáneamente con la presentación de la declaración o con la correspondiente factura, cuando haya lugar a ello.

Parágrafo 1º. Facturación del impuesto. El valor total a cargo por concepto del impuesto sobre vehículos automotores y de los derechos de semaforización, se pagaran a más tardar el 23 de junio de 2017, a través del sistema de facturación, cuando haya lugar a ello.

Parágrafo 2º. Los contribuyentes del impuesto sobre vehículos automotores que declaren y paguen simultáneamente la totalidad del impuesto liquidado por el año gravable 2017, a más tardar el 05 de mayo de 2017, tendrán derecho a un descuento por pronto pago del 10% calculado sobre el impuesto a cargo.

OTROS IMPUESTOS

Artículo 5º. Plazos para declarar y pagar el impuesto de delineación urbana. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de delineación urbana en el Distrito Capital de Bogotá, deberán presentar la declaración y pagar simultáneamente ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la totalidad del impuesto dentro del mes siguiente a la finalización de la obra o al último pago o abono en cuenta de los costos y gastos imputables a la misma o al vencimiento del término de la licencia, incluida su prórroga, lo que ocurra primero.

Parágrafo. **Plazos para pagar la retención en la fuente a título de anticipo del impuesto de delineación urbana.** Los contribuyentes del impuesto de delineación urbana, para la expedición de la correspondiente licencia, deberán acreditar previamente ante el respectivo curador urbano la presentación y pago de la retención en la fuente, a título de anticipo del citado tributo.

Artículo 6º. Plazos para declarar y pagar el impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, deberán presentar ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración de la totalidad del impuesto generado durante cada mes, dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la declaración o a la ocurrencia del hecho generador, conforme con las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 20 de 2017
Febrero	Marzo 21 de 2017
Marzo	Abril 20 de 2017
Abril	Mayo 22 de 2017
Mayo	Junio 20 2017
Junio	Julio 21 de 2017
Julio	Agosto 22 de 2017
Agosto	Septiembre 20 de 2017
Septiembre	Octubre 20 de 2017
Octubre	Noviembre 20 de 2017
Noviembre	Diciembre 20 de 2017
Diciembre	Enero 22 de 2018

Parágrafo 1º. Plazos para declarar y pagar la retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos. Los operadores de espectáculos públicos que se encarguen de la venta de las boletas de espectáculos públicos, deberán presentar y pagar en forma mensual ante las entidades financieras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la declaración de retención del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluyan las retenciones equivalentes al cien por ciento (100%) del impuesto generado sobre las boletas vendidas en el respectivo mes, dentro de los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente al período objeto de la retención, a más tardar en las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 15 de 2017
Febrero	Marzo 15 de 2017
Marzo	Abril 17 de 2017
Abril	Mayo 15 de 2017
Mayo	Junio 15 2017
Junio	Julio 17 de 2017
Julio	Agosto 15 de 2017
Agosto	Septiembre 15 de 2017
Septiembre	Octubre 17 de 2017
Octubre	Noviembre 15 de 2017
Noviembre	Diciembre 15 de 2017
Diciembre	Enero 15 de 2018

Parágrafo 2º. Los contribuyentes del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, que vendan en forma directa la boletería para los espectáculos públicos, así como quienes realicen rifas promocionales, deberán presentar ante las entidades financieras

autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración de retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, en la que se incluya el valor del anticipo contemplado en el Parágrafo 1º del artículo 1° del Acuerdo Distrital 399 de 2009, como requisito previo para la expedición del permiso que deba expedir la autoridad competente.

Artículo 7º. Plazos para pagar la participación del Distrito Capital en el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado, de Procedencia Nacional. Los contribuyentes del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de producción nacional deberán pagarlo quincenalmente en la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los cinco (5) primeros días calendario, siguientes al vencimiento del período gravable, en las fechas que se indican a continuación:

MES	HASTA EL DIA
Primera quincena de Enero	20 de enero de 2017
Segunda quincena Enero	06 de Febrero de 2017
Primera quincena de Febrero	20 de Febrero de 2017
segunda quincena de Febrero	06 de Marzo de 2017
Primera quincena Marzo	21 de marzo de 2017
Segunda quincena de Marzo	05 de Abril de 2017
Primera quincena de Abril	20 de abril de 2017
Segunda quincena de Abril	05 de Mayo de 2017
Primera quincena de Mayo	22 de mayo de 2017
Segunda quincena de Mayo	05 de junio de 2017
Primera quincena de Junio	20 de junio de 2017
Segunda quincena de Junio	05 de Julio de 2017
Primera quincena de Julio	21 de julio de 2017
Segunda quincena de Julio	08 de agosto de 2017
Primera quincena de Agosto	22 de agosto de 2017
Segunda quincena de Agosto	05 de septiembre de 2017
Primera quincena de Septiembre	20 de septiembre de 2017
Segunda quincena de Septiembre	05 de Octubre de 2017
Primera quincena de Octubre	20 de octubre de 2017
Segunda quincena de Octubre	07 de noviembre de 2017
Primera quincena de Noviembre	20 de noviembre de 2017
Segunda quincena de Noviembre	05 de diciembre de 2017
Primera quincena de Diciembre	20 de diciembre de 2017
Segunda quincena de Diciembre	05 de enero de 2018

Artículo 8º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco Elaborado de Procedencia Extranjera. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de procedencia extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo - Cuenta de Impuesto al Consumo de Productos Extranjeros.

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores o distribuidores deberán presentar una declaración ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá. En igual forma se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital de Bogotá el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

Artículo 9º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cerveza, Sifones y Refajos de Producción Nacional. Los productores nacionales de cervezas, sifones y refajos, deberán presentar y pagar, ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, una declaración mensual del impuesto al consumo de cervezas, sifones y refajos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento de cada período gravable, teniendo en cuenta para tal efecto los plazos establecidos a continuación:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 15 de 2017
Febrero	Marzo 15 de 2017
Marzo	Abril 17 de 2017
Abril	Mayo 15 de 2017
Mayo	Junio 15 2017
Junio	Julio 17 de 2017
Julio	Agosto 15 de 2017
Agosto	Septiembre 15 de 2017
Septiembre	Octubre 17 de 2017
Octubre	Noviembre 15 de 2017
Noviembre	Diciembre 15 de 2017
Diciembre	Enero 15 de 2018

Artículo 10º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto al Consumo de Cervezas, Sifones y Refajos de Procedencia Extranjera. Los importadores y distribuidores de cervezas, sifones y refajos de producción extranjera declararán y pagarán el impuesto al consumo en el momento de la importación, a órdenes del Fondo - Cuenta de Impuestos al Consumo de Productos Extranjeros.

Sin perjuicio de lo anterior, los importadores y distribuidores, deberán presentar una declaración ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB, en el momento de la introducción de los productos al Distrito Capital. En igual forma, se procederá frente a las mercancías introducidas a zonas de régimen aduanero especial.

Para los fines del inciso anterior, se entiende como momento de introducción de los productos al Distrito Capital el correspondiente a la fecha límite para la legalización de la tornaguía que ampara el ingreso de los productos para consumo.

Cuando la bodega o sitio de almacenamiento del importador se encuentre ubicada en el Distrito Capital de Bogotá, el momento de introducción de los productos será la fecha en que se autoriza el levante de la mercancía.

Artículo 11º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto de Loterías Foráneas. Las loterías foráneas u operadores autorizados de las mismas, que circulen y vendan billetes o fracciones de lotería en la jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, con excepción de la Lotería de Cundinamarca y la Lotería de la Cruz Roja Colombiana, deberán presentar y pagar el impuesto de loterías foráneas ante la entidad financiera que autorice el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., para el recaudo de la misma, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, sobre el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior, conforme con las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 14 de 2017
Febrero	Marzo 14 de 2017
Marzo	Abril 18 de 2017
Abril	Mayo 15 de 2017
Mayo	Junio 14 2017
Junio	Julio 17 de 2017
Julio	Agosto 15 de 2017
Agosto	Septiembre 14 de 2017
Septiembre	Octubre 13 de 2017
Octubre	Noviembre 16 de 2017
Noviembre	Diciembre 15 de 2017
Diciembre	Enero 16 de 2018

Parágrafo. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C. – FFDS, deberá remitir copias de las declaraciones presentadas por concepto del impuesto de loterías foráneas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

Artículo 12º. Plazos para declarar y pagar las retenciones efectuadas al Impuesto Sobre Premios de Loterías. Las loterías responsables y operadores autorizados de las mismas en su calidad de agentes retenedores del impuesto sobre premios de loterías causados a favor del Distrito Capital, deberán presentar y pagar la respectiva declaración de retención ante el Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, por el impuesto generado en el mes inmediatamente anterior, conforme con las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 14 de 2017
Febrero	Marzo 14 de 2017
Marzo	Abril 18 de 2017
Abril	Mayo 15 de 2017
Mayo	Junio 14 2017
Junio	Julio 17 de 2017
Julio	Agosto 15 de 2017
Agosto	Septiembre 14 de 2017
Septiembre	Octubre 13 de 2017
Octubre	Noviembre 16 de 2017
Noviembre	Diciembre 15 de 2017
Diciembre	Enero 16 de 2018

Parágrafo. El Fondo Financiero Distrital de Salud de Bogotá D.C., deberá remitir copias de las declaraciones de retenciones del impuesto sobre premios de loterías presentadas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, a más tardar el último día hábil de cada mes.

Artículo 13º. Plazos para declarar y pagar el Impuesto de Publicidad Exterior Visual. Los contribuyentes, sujetos pasivos del impuesto de publicidad exterior visual, deberán presentar la declaración y pagar ante la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del registro de la valla, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente o en su defecto a la colocación o instalación de la misma.

SOBRETASA AL CONSUMO DE GASOLINA MOTOR

Artículo 14º. Plazos para declarar y pagar la Sobretasa al Consumo de Gasolina motor. Los responsables mayoristas cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE, la Sobretasa al Consumo de Gasolina Motor dentro de los dieciocho (18) primeros días calendario del mes siguiente al de causación, conforme con las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 20 de 2017
Febrero	Marzo 21 de 2017
Marzo	Abril 18 de 2017
Abril	Mayo 18 de 2017
Mayo	Junio 20 2017
Junio	Julio 18 de 2017
Julio	Agosto 18 de 2017
Agosto	Septiembre 18 de 2017
Septiembre	Octubre 18 de 2017
Octubre	Noviembre 20 de 2017
Noviembre	Diciembre 18 de 2017
Diciembre	Enero 18 de 2018

Parágrafo 1º. Los distribuidores minoristas deberán cancelar la sobretasa a la gasolina motor al responsable mayorista, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación, en las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 07 de 2017
Febrero	Marzo 07 de 2017
Marzo	Abril 07 de 2017
Abril	Mayo 08 de 2017
Mayo	Junio 07 2017
Junio	Julio 07 de 2017
Julio	Agosto 08 de 2017
Agosto	Septiembre 07 de 2017
Septiembre	Octubre 09 de 2017
Octubre	Noviembre 07 de 2017
Noviembre	Diciembre 07 de 2017
Diciembre	Enero 09 de 2018

Parágrafo 2º. Para el caso de las ventas de gasolina que no se efectúen directamente a las estaciones de servicio, la sobretasa la pagará el responsable mayorista en el momento de la causación. En todo caso se especificará al distribuidor mayorista el destino final del producto para efectos de la distribución de la sobretasa respectiva.

Parágrafo 3º. Cuando los sub-distribuidores o los distribuidores minoristas, transportadores o expendedores al detal no justifiquen debidamente la procedencia del combustible que transporten o expendan, cumplirán mensualmente con la obligación de declarar a través de la Página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda y pagar a través del Botón PSE, la sobretasa, dentro de los siete (7) primeros días calendario del mes siguiente al de causación, a más tardar en los siguientes plazos:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 07 de 2017
Febrero	Marzo 07 de 2017
Marzo	Abril 07 de 2017
Abril	Mayo 08 de 2017
Mayo	Junio 07 2017
Junio	Julio 07 de 2017
Julio	Agosto 08 de 2017
Agosto	Septiembre 07 de 2017
Septiembre	Octubre 09 de 2017
Octubre	Noviembre 07 de 2017
Noviembre	Diciembre 07 de 2017
Diciembre	Enero 09 de 2018

ESTAMPILLAS

Artículo 15º. Plazos para declarar y pagar las estampillas *"Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años", "Pro Cultura", "Pro Personas Mayores" y "Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional".* La Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, los órganos y entidades del nivel central por los pagos y retenciones que realicen directamente, los establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la "*Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años"*, para el año gravable 2017, en las fechas que se establecen en el presente artículo.

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá, declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la "*Estampilla pro-cultura*" y "*Estampilla Pro personas mayores*" para el año gravable 2017, en las fechas que se establecen en el presente artículo.

Las entidades públicas distritales declararán y pagarán mensualmente las retenciones practicadas por concepto de la "*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional"*, para el año gravable 2017, en las fechas que se establecen a continuación.

Parágrafo 1º. La presentación de las declaraciones y el pago del valor retenido por concepto de las Estampillas *"Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años,* "*Pro-Cultura*", "*Pro Personas Mayores*" y "*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*", se realizarán en las siguientes fechas:

MES	HASTA EL DÍA
Enero	Febrero 10 de 2017
Febrero	Marzo 10 de 2017
Marzo	Abril 10 de 2017
Abril	Mayo 10 de 2017
Mayo	Junio 12 2017
Junio	Julio 10 de 2017
Julio	Agosto 10 de 2017
Agosto	Septiembre 11 de 2017
Septiembre	Octubre 10 de 2017
Octubre	Noviembre 10 de 2017
Noviembre	Diciembre 11 de 2017
Diciembre	Enero 10 de 2018

Parágrafo 2º. Los Colegios Distritales y el Fondo de Educación Regional de Bogotá F.E.R declararán y pagarán semestralmente las retenciones practicadas por concepto de la "*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional",* en las siguientes fechas:

MESES	HASTA EL DIA
Retenciones practicadas en los meses enero a junio de 2017	10 de julio de 2017
Retenciones practicadas en los meses julio a diciembre de 2017	10 de enero de 2018

Parágrafo 3°.- La presentación de las declaraciones y el pago total de los valores retenidos por concepto de las estampillas *"Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años"*, *"Pro Cultura"*, *"Pro Personas Mayores"*, *"Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional"*, se realizará en forma simultánea en el Banco de Occidente, empleando para cada una de las estampillas el formulario de declaración y pago (original y copia) dispuesto por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de las retenciones a cargo de Bogotá Distrito Capital, practicadas por las entidades del nivel central y Fondos de Desarrollo Local, la Dirección Distrital de Tesorería consolidará y declarará de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

Artículo 16º. Vigencia. La presente Resolución se publicará en el Registro Distrital y rige a partir del primero (1°) de enero del año 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO

"TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 937
(Diciembre 19 de 2016)

"Por la cual se modifican las Resoluciones 078 del 31 de julio de 2000, 896 del 18 de diciembre de 2014 y 746 del 11 de diciembre de 2015 con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las Resoluciones 078 del 31 de julio de 2000, 896 del 18 de diciembre de 2014 y 746 del 11 de diciembre de 2015 en lo que corresponde a la actualización del documento que se cita a continuación:

Código	Versión	Nombre
NA	2	Caracterización Proceso Supervisión y Control de la Operación del SITP

Este documento reemplaza integralmente las siguientes caracterizaciones:

Caracterización Subproceso Programación de Servicios

Caracterización Subproceso Control de la Operación – BRT

Caracterización Subproceso Seguridad en la Operación Troncal

Caracterización Subproceso Mantenimiento de Infraestructura

Caracterización Subproceso Programación de la Operación Zonal

Caracterización Subproceso Gestión de la Flota Zonal

Caracterización Subproceso Supervisión de la Operación Zonal

Caracterización Subproceso Seguridad en la Operación Zonal

Caracterización Subproceso Gestión Integral de Seguridad Física

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar en su totalidad la Resolución 745 del 11 de diciembre de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital, los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)

JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 045

(Diciembre 16 de 2016)

"Por la cual se actualiza y adoptan procedimientos del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C. (E. F.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo 519 del 2012 y,

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*", se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional, la definición de procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el artículo 6 del Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012,establece la autonomía administrativa, en virtud de la cual la Contraloría de Bogotá, D. C. define los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo.

Que el Artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994, que reglamenta el Sistema General de Riesgos profesionales, dispone entre las obligaciones del empleador, las de: "…*c) procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo; d) programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación…* "

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., debe dar cumplimiento a lo establecido en Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional; así como la de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, disponiendo en su Artículo 1º: "Definiciones: …*Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema 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 salud en el trabajo".*

Que el Artículo 2.2.4.6.37 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015, establece que: "*Los empleadores deberán sustituir el Programa Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)…"*

Que la citada norma , en su artículo 2.2.4.6.1, señala *"…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 servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión".*

Que a su vez, el numeral 11 del Artículo 2.2.4.6.8, ibídem, indica que "*El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa*".

Que en virtud de lo anterior, es necesario hacer las modificaciones que corresponda al procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del Proceso de Gestión Humana, asì como adoptar nuevos procedimientos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Cambiar el nombre y adoptar la nueva versión del procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo –SG-SST.(Código PGHT-10, Versión 6.0)

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar las versiones de los siguientes procedimientos dentro del Proceso de Gestión del Talento Humano:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la identificación de Peligros, valoración de Riesgos y Determinación de Controles.	PGTH-19	1.0
2	Procedimiento para la Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.	PGTH-20	1.0
3	Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Seguimiento de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.	PGTH-21	1.0
4	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud.	PGTH-22	1.0

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 8º del artículo 1º de la Resolución Reglamentaria 048 de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C. (E. F.)

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como lo establece la Ley 1562 de 2012, al igual que el análisis y evaluación con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL sobre las acciones ejecutadas.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Subsistema de Gestión SST

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24/01/1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Decreto 614	14/03/1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Resolución 1016	31/03/1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Ley 378	9/07/1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT.
Ley 1562	11/07/2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Decreto 1072	26/05/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

4. DEFINICIONES

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades

PLAN DE TRABAJO ANUAL: Herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en

el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Este sistema 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 auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

5. ANEXOS

No se establecieron

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado	Teniendo como base la política de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo al resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, proyecta el plan de trabajo anual	Plan de Trabajo Anual – SG-SST, vigencia XXXX, versión preliminar.	
2	Subdirector de Bienestar Social	Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Director de Talento Humano		**Observación**: Firma el Plan de Trabajo Anual, dentro del documento.
3	Director de	Revisa, firma y remite el plan de		**Observación**:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	trabajo anual para la respectiva firma del Contralor		Firma la carátula y el Plan de Trabajo Anual dentro del documento. Previa revisión técnica de la Dirección de Planeación.
4	Subdirector de Bienestar Social	Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo a la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST, vigencia XXXX	
5	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Modifica y ajusta el plan de trabajo anual de acuerdo a los resultados del seguimiento o requerimientos.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST, vigencia XXXX, ajustado	
6	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo		
7	Subdirector de Bienestar Social	Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	**Observación:** Una vez realizado el informe se remite vía SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo
8	Director de Apoyo al Despacho	Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST.	Copia acta de Revisión por la Alta Dirección	
9	Subdirector de Bienestar Social	Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria. 023 de noviembre 23 de 2007	Se modificó en lo siguiente: - En el Objetivo: se cambia determinar y definir las estrategias por Establecer las actividades requeridas para determinar. - En el Alcance se modifica la iniciación (Inicia con la determinación y dirección de la directrices ….. - En la base legal: Se adiciona la Resolución 009 de 2004 "Por la cual se crea y conforma el Grupo Técnico,"… . Ley 1010 de enero 23 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral…" Resolución No. 1401 de mayo 14 de 2007, " Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". Resolución 2346 del 11 de julio del 2007 "Por la cual se regula la práctica de evaluación médicas ocupacionales. " Resolución 2646 de julio 17 de 2008 "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades…." - Descripción del Procedimiento: En la mayoría del procedimiento cambian los responsables. Adicionando al Subdirector (a) de Bienestar Social. - En la casilla de actividades cambian algunas actividades tanto en contenido como en el orden. - En los registros: En la actividad No. 5 se elimina Acta de ejecución de Actividades y en la actividad No. 12 se elimina Informes de Evaluación de actividades de P.S.O. - En la actividad 11 el registro Memorando remisorio se elimina y pasa a la casilla de puntos de control y observaciones. -En la actividad No. 4 se adiciona punto de control. - En el anexo No. 1: Cambian la estructura reduciendo el contenido.
2.0	R.R. 004 de enero 29 de 2010	- El procedimiento se adecuó a lo establecido en el procedimiento para el control de documentos internos – Resolución Reglamentaria No 17 de abril 24 de 2013 y se modificó en lo siguiente:

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		- El Nombre. - En la parte final del OBJETIVO se cambió por: "… igual que el análisis y evaluación con la Administradora de Riesgos Profesionales – ARP sobre las acciones ejecutadas".
3.0	R. R. 002 de enero 28 de 2011	De acuerdo con la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental se modificó el procedimiento así: - Cambio de nombre: Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Programa de Salud Ocupacional por Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. - Actualización de la base legal, de acuerdo con El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ajustándose a la normatividad vigente. - Por lo anterior se complementa el ítem de las definiciones para el procedimiento y por ende una actualización de las actividades en el desarrollo del procedimiento.
5.0	R. R. 022 de noviembre 14 de 2012	El procedimiento se modificó en lo siguiente: - En el alcance se cambia Programa por Sistema. -Actividad 1: Se quitó la palabra Técnico en el cargo del responsable. También se cambió socialice por socializa; asimismo se cambió Coordinación del Grupo Técnico, por Coordinación del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Y la abreviatura PSO por SG-SST. -Actividad 2: Se quitó la palabra Técnico en el cargo del responsable. También se cambió Coordinador del Grupo de Salud Ocupacional por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Y también se cambió los profesionales del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, por los profesionales del Grupo para su apoyo y participación. -Actividad 3: Se cambió de Salud Ocupacional por Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cargo del responsable.

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		- En el Registro: Se elimina el Anexo 1 y se cambia por SG-SST y sus procedimientos. - En las Observaciones: Se quita lo relacionado con el Anexo 1, y se incluye tener en cuenta adicionalmente las Normas Técnicas OHSAS 18001 y 18002. Y al finalizar la observación se adiciona "..y requisitos mínimos". -Actividad 4: Se quitó la palabra Técnico en el cargo del responsable y también la (a) en el segundo cargo, y adicionalmente se quitó " y Salud Ocupacional", y se anexa Coordinador del SG.SST - En el Punto de Control se cambió programa por sistema. Asimismo se quitó "..y que esté estructurado de acuerdo con lo indicado en el Anexo 1." - En la Observación se cambió programa por Sistema. - Actividad 5: Se cambió Coordinador del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Y en la columna de Registros se pasó a plural el término Acta. -Actividad 6: Se eliminaron las palabras técnico en el cargo del Director y del Subdirector. -Actividades 7: Se cambió Profesional del Grupo de Salud Ocupacional (Coordinador), por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. -Actividad 8: Se cambió Profesional del Grupo de Salud Ocupacional (Coordinador), por Coordinador del Grupo de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Y también se cambió la palabra programa por Sistema
5.0	R.R.048 de noviembre 7 de 2013	El procedimiento se modificó en lo siguiente: En el numeral 1. Cambiar el Nombre del procedimiento: Elaboración, ejecución, modificación y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo-SG-SST; quedando: Procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y evaluación del plan de Trabajo anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
		el trabajo.-SG-SST. - En el numeral 2. ALCANCE. Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Sistema. En el numeral 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. Actividad 1. Proyecta el plan de trabajo anual de acuerdo al resultado de la evaluación del Sistema y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. Actividad 2. Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Contralor Actividad 3. Ejecuta las actividades determinadas en el plan de trabajo anual definido para la vigencia establecida Actividad 4. Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo a la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual. Actividad 5. Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección Actividad 6. Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección Actividad 7. Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Actividad 8. Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.
6.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos y la metodología para orientar la correcta y completa identificación de todos los peligros, evaluación de riesgos e implementación de las medidas de control que están asociadas a los procesos de la compañía en condiciones normales, anormales y de emergencias

2. ALCANCE:

Todas las actividades rutinarias y no rutinarias, que realiza la entidad, serán identificadas y evaluadas con la metodología establecida en este procedimiento, y aplica a todas las personas que trabajan en la entidad, incluyendo personal contratista, subcontratista y visitante.

El procedimiento inicia con la identificación de peligros y termina con la verificación de la implementación de los controles.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24/01/1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Decreto 614	14/03/1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Resolución 1016	31/3/1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
Ley 378	9/7/1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT.
Ley 1562	11/7/2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Decreto 1072	26/5/2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES NO RUTINARIAS: Son aquellas que se desarrollan en forma ocasional. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDADES RUTINARIAS: Se entiende por actividades rutinarias aquellas que se realizan de manera frecuente y con periodicidad determinada (diaria, semanal o quincenal)

ATS: Análisis de trabajo seguro. De acuerdo a la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) es "el estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros."

CONSECUENCIA: Se refiere a las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro.

EXPOSICIÓN: Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (MIPECR): Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, y localización del peligro, valoración y priorización de los riesgos existentes en las actividades que realiza la empresa, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

PROBABILIDAD: Posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.

RIESGO: Combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.

RIESGO ACEPTABLE: Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de HSE.

5. ANEXOS:

ANEXO No. 01. Matriz de Identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos determinación de controles.
ANEXO No. 02. Formato Análisis de Trabajo Seguro - ATS
ANEXO No. 03. Registro de incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo
ANEXO No. 04. Inspección equipos prevención y atención de emergencias
ANEXO No. 05. Inspección extintores
ANEXO No. 06. Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo
ANEXO No. 07. Inspección de uso y estado de elementos de protección personal
ANEXO No. 08. Inspección vehicular
ANEXO No. 09. Autorreporte de condiciones de salud y trabajo

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Bienestar Social	Recolecta información de los peligros que se presentan durante la ejecución de actividades rutinarias y no rutinarias que involucran a los funcionarios, visitantes, contratistas o subcontratistas, registra la información por áreas, procesos y/o cargos.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	**Observación:** Tiene en cuenta las siguientes fuentes de información: • Inspección ocular del área física, teniendo en cuenta las actividades desarrolladas por actividad, comportamientos y capacidad de los trabajadores • Información suministrada por los funcionarios, visitantes, comunidad sobre los peligros que identifican tanto en el quehacer diario como en la observación de los procesos. • Peligros originados fuera del lugar de trabajo y que pueden afectar la salud y seguridad de las personas bajo el control de la organización. • Peligros generados en la vecindad. Resultados estadísticos de accidentes y casi accidentes
2	Subdirector de Bienestar Social	Evalúa los peligros y determina el nivel de riesgo de acuerdo a la metodología establecida en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45 /2012	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	
3	Subdirector de Bienestar Social	Identifica las medidas de intervención necesarias y factibles a implementar para su control, una vez valorado y clasificado el Riesgo.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	**Observación:** Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, contempla la reducción de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: • Eliminación: Modificar un diseño para eliminar el peligro, No realizar el trabajo en presencia del peligro. • Sustitución: Reemplazar por un material menos peligroso, o

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				reducir la energía de un sistema. • Controles de ingeniería. • Controles administrativos • Equipo de protección personal y colectivo
4	Subdirector de Bienestar Social	Gestiona con las dependencias que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles	Comunicación oficial interna	
5	Subdirector de Bienestar Social	Realiza seguimiento y verificación a la implementación y eficacia de los controles		**Observación:** Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios
6	Subdirector de Bienestar Social	Actualiza la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos	**Observación:** Se debe realizar de manera anual y cada vez que: • Se produzcan cambios en los procesos o actividades (incluye cambios de los equipos, infraestructura, instalaciones, Materiales etc.). • Cuando exista alguna reforma o cambio en la normativa legal aplicable a las actividades que realiza la entidad. • Cuando se detecten daños o anomalías en la salud de los trabajadores. • Inspecciones realizadas a los puestos de trabajo. • Comportamiento de la accidentalidad (accidentes graves o catastróficos) • Resultados de los registros de incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo, ATS e inspecciones de seguridad.
7	Director Administrativo y Financiero	Informa al Subdirector de Bienestar Social siempre que se proponga realizar un cambio	Comunicaciòn oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		interno (que se adelanten arreglos locativos, cambios en instalaciones, que se introduzcan, equipos o herramientas, que se modifiquen procesos, cambio en los métodos de trabajo, y/o procedimientos, que se incluyan nuevas sustancias químicas).		
8	Subdirector de Bienestar Social	Evalúa el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos reportados o cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).		
9	Subdirector de Bienestar Social	Realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios internos y externos, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la elaboración de un análisis específico o un ATS e informa al Director Administrativo y Financiero sobre las recomendaciones a seguir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo - SST.	Formato ATS	
10	Subdirector de Bienestar Social	Actualiza el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los controles a establecer	Plan de trabajo anual SST	
11	Director - Administrativo y Financiero	Implementa las recomendaciones y medidas de control establecidas por el Subdirector de Bienestar Social Capacita a los trabajadores antes de introducir el cambio.		
12	Subdirector de Bienestar	Cuando se trata de nuevos productos químicos suministra	Comunicación oficial interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Social	las hojas de datos de seguridad MSDS.		
13	Subdirector de Bienestar Social	Realiza seguimiento a la implementación de las medidas de control definidas en la Matriz IPECR		

7. ANEXOS

ANEXO No.01

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGTH-19-01 Código documento:PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																																
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES							IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS			DETERMINACIÓN DEL DAÑO	CONTROLES EXISTENTES			EVALUACIÓN DE RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN									
				RUTINARIO		PELIGRO																No. EXP.											
PROCESO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	SI	NO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTO POSIBLE	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO O INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	TRABAJADORES	PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	EQUIPOS/ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					

NOTA: Este formato es únicamente diligenciado por personal SST bajo los lineamientos definidos en la guía técnica GTC-45

ANEXO No. 02
FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	Código formato: PGTH-19-02 Código documento:PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

LUGAR:				**FECHA**	
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR:				ACTIVIDAD NO RUTINARIA	
				ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO	
RESPONSABLE DEL TRABAJO :					
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A UTILIZAR:					
SECUENCIA ORDENADA DE PASOS	**PELIGRO**	**CONSECUENCIAS**	**CONTROLES REQUERIDOS**	**RESPONSABLE**	

EQUIPO QUE ELABORA EL ATS			
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

APROBACIÓN		**Fecha Aprobación (dd/mm/aa):**	
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

DIFUNDIDO A:			
Nombre	**Identificación**	**Cargo**	**Firma**

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 02
FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS

(1) Lugar: Indique la instalación en la cual se va a realizar el trabajo
(2) Fecha: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(3) Descripción del trabajo a realizar: Determine de forma clara el tipo de tarea que se va a realizar, especificando que, donde, cuando.
(4) Actividad no rutinaria: marque con una X si la tarea a realizar se desarrolla en forma ocasional, es una actividad que no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización.
(5) Actividad de alto riesgo: Marque con una X si la tarea a realizar se encuentra en las siguientes categorías (trabajo en alturas, trabajo en caliente, trabajo en espacios confinados, trabajo con energías peligrosas)
(6) Responsable del trabajo : Escriba el nombre, apellido y cargo de la persona supervisora del trabajo
(7) Herramientas y/o equipos a utilizar: Relacione todos los elementos que se utilizarán para realizar el trabajo
(8) Secuencia ordenada de pasos: describa enumerándolos en forma ascendente, la secuencia de actividades que se deben realizar para el desarrollo de la tarea
(9) Peligro: Escriba la fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas que se pueden presentar durante el desarrollo de la tarea.
(10) Consecuencias: Relacione para cada peligro las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición a dicho peligro.
(11) Controles requeridos: Defina para cada peligro identificado cual es la medida de intervención a aplicar para evitar que se presenten las consecuencias identificadas.
(12) Responsable: Escriba nombre, apellido y cargo de la persona que se debe encargar de implementar los controles requeridos.
(13) Equipo que elabora el ATS: El equipo debe estar conformado por quienes van a desarrollar la tarea, el supervisor y un representante del SG-SST
Nombre: Coloque el nombre y apellido de las personas participantes en el diligenciamiento del formato.
Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente
Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona
Firma: Solicite a cada uno de los participantes que suscriba el documento
(14) Aprobación: La autorización del trabajo debe ser generada por el jefe del área en donde se realizará el trabajo, el supervisor del contrato o el encargado por Recursos físicos.
Fecha Aprobación: Coloque día, mes y año en el cual se avala el documento y la realización de la tarea
Nombre: Coloque el nombre y apellido de la persona que autoriza la realización del trabajo.
Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente
Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona
Firma: Solicite que suscriba el documento.
(15) Difundido a: El personal del área en donde se realizará la labor debe conocer este documento.
Nombre: Coloque el nombre y apellido de la persona a la cual se dio la información sobre este documento.
Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente
Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona
Firma: Solicite que suscriba el documento.

ANEXO No. 03
REGISTRO DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REGISTRO DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código formato: PGTH-19-03 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

REPORTE ☐ VISITA ☐

SEGUIMIENTO A PUESTO DE TRABAJO ☐ ATENCIÓN PERSONAL ☐

FECHA: _____

FUNCIONARIO Y/O DEPENDENCIA: _____

C. C._____ CARGO: _____

DESCRIPCION DE LA SITUACIÓN

_____
_____
_____
_____
_____
_____

TIPO DE RIESGO OBSERVADO:

FÍSICO____ QUÍMICO_____ LOCATIVO_____ SANEAMIENTO_____ ELÉCTRICO ____

BIOLÓGICO____ PSICOSOCIAL____ ERGONÓMICO____ OTRO____ cual _____

FACTORES DE RIESGO OBSERVADOS:

_____
_____
_____

CONSECUENCIAS POSIBLES:

SOBRE LA ENTIDAD:

_____
_____
_____
_____

SOBRE EL INDIVIDUO:

_____
_____
_____
_____
_____

MEDIDAS DE CONTROL SUGERIDAS:

PERSONA:_____
_____
_____

FUENTE:_____
_____
_____

MEDIO:_____
_____
_____

OBSERVACIONES GENERALES

_____
_____
_____
_____
_____

RESPONSABLES:

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMAS:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 03
REGISTRO DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOTA: ESTE FORMATO SERÁ DILIGENCIADO POR PERSONAL DE SST

(1) Marque con una X en casilla que corresponda
Reporte: Cuando la manifestación la realice un funcionario mediante comunicado escrito
Visita: Cuando la comunicación la realice durante una visita ejecutada por los miembros de SST
Seguimiento a puesto de trabajo: Cuando se identifique la situación durante una visita de seguimiento
Atención personal: Cuando la manifestación se haga de manera verbal
(2) Fecha: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(3) Funcionario y/o dependencia: Escriba nombre, apellido y/o la dependencia en la que se presenta la situación
(4) CC: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente
(5) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona
(6) Descripción de la situación: Relate de forma clara y concreta los hechos que generan la novedad
(7) Tipo de riesgo observado: Marque con una X la clase a la que pertenece la situación y que tiene potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas
(8) Factores de riesgo observados: Describa de forma concreta que factores de riesgo están asociados a la situación descrita
(9) Consecuencias posibles: Identifique de forma clara y concreta las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro sobre la entidad y/o sobre el individuo
(10) Medidas de control sugeridas: Señale cual debe ser la intervención a realizar sobre la persona, en la fuente y/o en el medio para controlar las consecuencias identificadas
(11) Observaciones generales: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento de la situación y /o a la implementación de los controles definidos
(12) Responsables.
Nombre: Coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.
Firma: Solicite que suscriba el documento.

ANEXO No. 04
INSPECCION EQUIPOS PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCION EQUIPOS PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS	Código formato: PGTH-19-04 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

FECHA INSPECCION		SEDE / UBICACIÓN	

NOMBRE INSPECTOR		CARGO	

ITEM	EQUIPO	CODIGO	UBICACIÓN	ACCESO	SEÑAL	ESTADO	OBSERVACION / ACCIÓN PROPUESTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

OBSERVACIONES GENERALES

Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
Se coloca NT si no tiene ; y NA si el criterio no aplica
EQUIPOS: Camilla, rociadores, lámparas de emergencia, detectores de humo

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No.4
INSPECCION EQUIPOS PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS

(1) Fecha inspección: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(2) Sede / Ubicación: Identifique la sede y /o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.
(3) Nombre inspector: Coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.
(4) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo
(5) Equipo: Describa el tipo de equipo que está inspeccionando: camilla, lámpara de emergencia, detector de humo, rociadores, entre otros.
Nota: para los extintores y botiquines se cuenta con formatos específicos.
Código: Registre el número de identificación asignado para el elemento
(6) Ubicación: Identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina Bienestar Social
(7) Acceso: Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
(8) Señal: Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función
(9) Estado: Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
(10) Observación / Acción propuesta: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y /o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.
(11) Observaciones generales: Registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 05
INSPECCION EXTINTORES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCION EXTINTORES	Código formato: PGTH-19-05 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

FECHA INSPECCION		SEDE / UBICACIÓN / PISO	
NOMBRE INSPECTOR		CARGO	

ITEM	No. INV.	TIPO	CAPACIDAD	UBICACIÓN	VENCIMIENTO	ACCESO	SEÑAL	DEMARCACION	SOPORTE	MANOMETRO	PASADOR	BOQUILLA	MANGUERA	MANIJA	CARGA	CILINDRO	CALCOMANIA	OBSERVACIONES / ACCIÓN PROPUESTA
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

OBSERVACIONES GENERALES

Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.
Se coloca NT si no tiene ; y NA si el criterio no aplica

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 05
INSPECCION EXTINTORES

(1) Fecha inspección: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(2) Sede / Ubicación: Identifique la sede y /o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.
(3) Nombre inspector: Coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.
(4) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo
(5) No. Inventario: Registre el número de identificación asignado para el extintor
(6) Tipo: Determine si es un extintor ABC, Solkaflan, A, B o C
(7) Capacidad: Registre la capacidad del extintor en libras
(8) Ubicación: Identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina XX
(9) Evalúe el estado de los siguientes elementos del extintor y su entorno (Vencimiento, acceso, señal, demarcación, soporte, manómetro, pasador, boquilla, manguera, manija, carga, cilindro, calcomanía) y coloque B si es adecuado y/o si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función. Coloque NT si no tiene; y NA si el criterio no aplica
(10) Observación / Acción propuesta: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y /o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.
(11) Observaciones generales: Registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 06
INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS, ELECTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS, ELECTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO	Código formato: PGTH-19-06 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

FECHA:		**SEDE / UBICACIÓN:**					
REALIZADA POR:	**CARGO:**				**FIRMA**		
INSTALACIONES LOCATIVAS		**C**	**NC**	**NA**	**ACCIÓN /OBSERVACIONES**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Los pisos están limpios y en buen estado							
Los techos están limpios y en buen estado							
Las paredes están limpias y en buen estado							
Los pasillos están libres de obstáculos							
Las vías de ingreso / salida están despejadas							
Las escaleras están limpias, en buen estado y libres de obstáculos							
Las ventanas están limpias sin impedir la entrada de luz natural							
El sistema de iluminación está mantenido en forma eficiente y limpio							
Las señales de seguridad están en su lugar de ubicación y visibles							
Se tiene publicado el mapa de evacuación y rutas seguras de escape							
Hay extintores y están bien señalizados							
INSTALACIONES ELECTRICAS							
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra							
Los tomacorrientes e interruptores están en buen estado							
El tablero de control y cajas de circuitos están debidamente rotulados							
Las instalaciones eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado							
Existen tomacorrientes suficientes para conectar los aparatos eléctricos							
PUESTOS DE TRABAJO							
Las carpetas se encuentran archivadas							
En los escritorios se cuenta con espacio suficiente para realizar las labores.							
Se cuenta con archivadores suficientes para almacenar documentos.							
Los escritorios se encuentran limpios, libres de residuos.							
Los escritorios / puestos de trabajo son suficientes							
Los muebles de trabajo y equipo de cómputo son adecuados (altura)							
Hay suficientes sillas y son ergonómicas							
La distribución de las áreas de trabajo es adecuada							
La ventilación es adecuada y se puede regular							
La iluminación es suficiente, no se generan sombras ni deslumbramientos							
Existe un sitio para archivo de documentos							
Los estantes son suficientes y están asegurados							
La áreas de trabajo se encuentran limpias y en orden							
OBSERVACIONES:							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN :	**C = CUMPLE**		**NC = NO CUMPLE**		**NA = NO APLICA**		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 06
INSPECCION INSTALACIONES LOCATIVAS, ELECTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO

(1) Fecha inspección: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(2) Sede / Ubicación: Identifique la sede y /o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.
(3) Realizada por: Coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.
(4) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo
(5) Firma: Suscriba el formato
(6) Instalaciones locativas, Instalaciones eléctricas, puestos de trabajo:
Marque con una X en la columna C, si el aspecto evaluado cumple con el criterio establecido
Marque con una X en la columna NC, si el aspecto evaluado NO cumple con el criterio establecido
Marque con una X en la columna NA, si en el lugar de la inspección no se presenta el aspecto evaluado
(7) Acción / Observaciones: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.
(8) Responsable: Consigne el nombre y apellido o el cargo de la persona quien deberá aplicar las medidas correctivas definidas.
(9) Fecha: coloque día, mes y año en la cual se espera se apliquen los controles definidos
(10) Observaciones: Registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

ANEXO No. 07
INSPECCION DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCION DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código formato: PGTH-19-07 Código documento: PGTH-19 Versión: .1.0 Página X de Y

SEDE / UBICACIÓN	NOMBRE INSPECTOR	CARGO

No	FECHA	BOTAS				GAFAS				GUANTES																		PROTECTOR AUDITIVO		TAPABOCA		BATA		CASCO		NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
		DIELECTRICA		CUERO		MONOGAFAS		SEGURIDAD		NITRILO		VAQUETA		DIELECTRICO		ALGODÓN		CARNAZA		LATEX		HILAZA		HYFLEX		SOLVEX												
		U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E			
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						

U: Uso Coloque SI o NO de acuerdo a la observación que haga en el momento de la inspección

E: Estado Coloque B, si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función, R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y M si se encuentra en mal estado

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 07
INSPECCION DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

NOTA: Para el diligenciamiento e este formato los inspectores deben conocer de antemano la matriz de EPP y tener claridad sobre los EPP requeridos para cada cargo.

(1) Sede / Ubicación: Identifique la sede y /o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.
(2) Nombre del inspector: Coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.
(3) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo
(4) Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección
(5) Para los encabezados (Botas, Gafas, Guantes, protector auditivo, tapaboca, bata, casco) de acuerdo a la observación que haga en el momento de la Inspección
Coloque en la columna U:
SI, cuando la persona está usando el EPP requerido y
NO si no lo está usando.
Coloque en la columna E:
B si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función,
R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y
M si se encuentra en mal estado
(6) Nombre funcionario: Registre el nombre y apellido del funcionario(s) objeto de la inspección
(7) Cargo, actividad realizada: Describa de manera concreta la labor que se encontraba desarrollando el funcionario observado al momento de la inspección
(8) Acción / Observaciones: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

ANEXO No. 08
INSPECCIÓN VEHICULAR

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN VEHICULAR	Código formato: PGTH-19-08 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

CLASE	AUTOMOVIL		CAMIONETA		CAMPERO		PLACA		MARCA		MODELO	

CONDUCTOR		CEDULA		FECHA	

1. DOCUMENTOS	NUMERO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
LICENCIA DE CONDUCCION			CATEGORIA :
TARJETA DE PROPIEDAD		NA	
TARJETA DE OPERACIÓN			
SEGURO OBLIGATORIO			
CERTIFICADO DE GASES			
REVISION TÉCNICO MECÁNICA			

2. IMPLEMENTOS ACCESORIOS DE SEGURIDAD (Art.30 Ley 769 / 2002)	ESTADO B	ESTADO M	CANT.	OBSERVACIONES
GATO				
CRUCETA				
TRIANGULOS DE SEGURIDAD (Min. 2) material reflectivo				
CINTURONES DE SEGURIDAD				
BOTIQUIN (Min. Gasas, antisépticos, apósitos, vendas, bajalenguas, esparadrapo, suero, tijeras, guantes)				
EXTINTOR ABC min 10 lb				
CUÑAS O TACOS (Min. 2)				
CAJA DE HERRAMIENTA BASICA (Min. debe tener: Alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas.)				
CHALECO				
LLANTA DE REPUESTO*				
CALIBRADOR				
LINTERNA				
CABLES DE INICIO				

3. COMPONENTES DEL VEHICULO	B	M	OBSERVACIONES
PITO			
LLANTAS DELANTERAS*			
LLANTAS TRASERAS*			
RINES			
ESPEJOS			
VIDRIOS			
LIMPIABRISAS-PLUMILLAS			
LAVAPARABRISAS			
ASIENTOS			
LATONERIA PINTURA			
LUCES DELANTERAS			
LUCES TRASERAS			
LUCES DIRECCIONALES			
LUCES DE PARQUEO			
LUCES STOP			
FRENOS-NIVEL			
FRENOS DE PARQUEO			
ESTADO DE LA DIRECCION			
ESTADO DE LA SUSPENSION			
INSTRUMENTOS INDICADORES			

4. MANEJO AMBIENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PRESENTA FUGAS			

*Las llantas deben tener un grabado o profundidad de la huella con límite mínimo de 2 milímetros. Si es menor de ese valor se deberá solicitar cambiarlas. Si presenta desgaste hacia los lados de las llantas, es señal de que el vehículo puede tener problemas de alineación

REALIZADA POR:		FIRMA CONDUCTOR	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 08
INSPECCIÓN VEHICULAR

(1) Clase: Marque con una X según corresponda al tipo de vehículo inspeccionado (automóvil, camioneta o campero)
(2) Placa: Registre los caracteres alfabéticos y numéricos que corresponden al vehículo inspeccionado, como están registrados en la tarjeta de propiedad
(3) Marca: Anote la casa matriz a la que corresponde el vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad
(4) Modelo: Anote el año de producción del vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad
(5) Conductor: Coloque el nombre y apellido de la persona que conduce el vehículo
(6) Cédula: Registre el número de identificación del conductor
(7) Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección
(8) 1. Documentos:
En la columna Número: Escriba el número correspondiente a cada ítem de acuerdo a los datos registrados en la tarjeta de propiedad
Fecha de vencimiento:
Observaciones: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.
(9) 2. Implementos accesorios de seguridad
Para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando. Si le elemento se encuentra en Buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M
En la casilla CANT. Registre el número de unidades existentes de cada elemento evaluado
En la casilla OBSERVACIONES: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado
(10) 3. Componentes del vehículo: Para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando.
Si le elemento se encuentra en Buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M
En la casilla OBSERVACIONES: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado
(11) 4. Manejo Ambiental: registre con una X en la casilla Si / NO si al momento de la inspección se evidencian fugas en el vehículo o si el conductor lo manifiesta.
En la casilla OBSERVACIONES: Consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado
(12) Realizada por : Registre el nombre y apellido de la persona que realiza la inspección
(13) Firma conductor: Solicite al conductor responsable del vehículo que suscriba el documento una vez diligenciado.

ANEXO No. 9
AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO	Código formato: PGTH-19-10 Código documento: PGTH-19 Versión: 1.0 Página X de Y

QUIEN REPORTA						Fecha:		
CARGO				Funcionario			Contratista	
UBICACIÓN DE LA CONDICION								
DEPENDENCIA								
AUDITORIA								
REGULAR		ESPECIAL		VISITA FISCAL				
CONDICIONES DE TRABAJO				**CONDICIONES DE SALUD**				
ACTO INSEGURO		CONDICION INSEGURA		Reportar un diagnóstico				
DESCRIPCION DE LA CONDICION				Reportar Síntomas				
				SISTEMA AFECTADO				
				Osteomuscular		Nervioso		
				Circulatorio		Visual		
				Digestivo		Auditivo		
				Circulatorio		Respiratorio		
				Endocrino u hormonal		Genitourinario		
				Mental		Reproductor		
				DESCRIPCION DEL SINTOMA O DIAGNOSTICO				
Anexos	SI	NO	Número de folios					

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 09
AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO

(1) Quien reporta: Escriba nombre, apellido de la persona que diligencia el formato
(2) Fecha: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato
(3) Cargo: Establezca el nombre del cargo que desempeña la persona
(4) Marque con una X en casilla que corresponda (Funcionario o contratista)
(5) Ubicación de la condición: Identifique la sede y /o área, dependencia en la se presenta la condición a reportar
(6) Auditoría: Si aplica, describa el nombre de la auditoría en la cual se encuentra o coloque NA (No Aplica)
(7) Si se encuentra en Auditoría marque con una X (Regular, especial o visita fiscal) según corresponda
(8) Condiciones de trabajo: Marque con una X en la casilla
(9) Acto inseguro: Si va a reportar un comportamiento que durante la ejecución de un trabajo, tarea o actividad puede poner a quienes lo realizan en riesgo de sufrir un accidente
(10) Condición insegura: Si va a reportar aspectos provocadas por defectos en la infraestructura, en las instalaciones, en las condiciones del puesto de trabajo o en los métodos de trabajo.
(11) Descripción de la condición: De manera breve y concisa presente la situación identificada
(12) Condiciones de Salud: Marque con una X en la casilla
(13) Reportar un diagnóstico: Si requiere poner en conocimiento
(14) Reportar síntomas: Si requiere manifestar
(15) Sistema afectado:
(16) Descripción del síntoma o diagnóstico: De manera breve y concisa presente la situación identificada
(17) Anexos: Marque con una X si o No
(18) Número de folios

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**	Código formato: PGD-01-002 Código documento: PGTH-20 Versión: 1.0 Página 1 de 7

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y pasos a seguir en caso de presentarse un accidente o incidente de trabajo, garantizando oportunidad en la atención, buen manejo legal e identificación de las causas de su ocurrencia para prevenir nuevos hechos.

2. ALCANCE:

Debe ser aplicado para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran a todos los funcionarios de la Contraloría de Bogotá.

El procedimiento incluye el reporte, investigación, análisis de accidentes e incidentes de trabajo y definición de métodos de control.

Inicia con la notificación del accidente a la Subdirección de Bienestar Social y termina con el seguimiento a la implementación de controles generados de la investigación del mismo.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución 1401	14/05/2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Ley 1562	11/07/2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Decreto 1072	26/5/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o asignación de actividades por parte del contratante, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador o contratante.

Así mismo se configura accidente de trabajo durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ACCIDENTE DE TRÁNSITO: Suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor. (Artículo 3° Decreto 056 de 2015). Se consideran Accidentes de trabajo cuando se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad.

ACCIDENTE GRAVE: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

EVENTO: Para el presente procedimiento se entenderá como evento tanto a los accidentes como a los incidentes de trabajo

FURAT: Formato único para el reporte de Accidente de trabajo, es suministrado por la ARL.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, o en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones importantes, según el criterio médico, o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

5. ANEXOS:

NA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Funcionario y/o contratista accidentado	Informa al jefe del área o quien haga sus veces el accidente presentado. Si no se encuentra en condiciones de avisar, entonces la información la transmite el primer respondiente		
2.	Jefe del área o quien haga sus veces	Informa de inmediato a la brigada para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea pertinente) y/o a los funcionarios del SG-SST		
3.	Brigadista de primeros auxilios	Presta la atención de primeros auxilios al accidentado y de ser necesario solicita apoyo para el traslado al centro de atención más cercano		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Reporta el accidente a la ARL en la Línea de atención, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del mismo.	FURAT	**Observación:** Se debe disponer mínimo de los siguientes datos: - Nombre del accidentado - Cédula -Fecha y hora de ocurrencia del accidente -Tiempo laborado al momento del accidente - Descripción del accidente - Testigos y No. de Cédula

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Subdirector de Bienestar Social	Conforma el equipo Investigador de acuerdo al tipo de evento ocurrido		**Observación:** El equipo para la investigación de todos los eventos, estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado o del área donde ocurrió el evento, un representante del COPASST y el responsable del SG-SST Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, así como el personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.
7.	Jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado Un representante del COPASST El responsable del SG-SST (Equipo investigador)	Investiga el evento obteniendo datos de los hechos a través de una entrevista al accidentado, a cada uno de los testigos, inspeccionando el sito del evento, realizando una reconstrucción de los hechos.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo - ARL	**Observación:** Se utilizará en todos los casos el formato de investigación suministrado por la ARL La investigación no debe superar quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento
8.	Jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado Un representante del COPASST El responsable del SG-SST (Equipo investigador)	Realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas para lo cual puede utilizar o aplicar alguna de las siguientes metodologías u otra que considere pertinente: ¿Por qué del Por qué? Espina de Pescado, Lluvia de Ideas	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado Un representante del COPASST El responsable del SG-SST (Equipo investigador)	Establece un plan de acción para cada causa identificada	Formato Investigación de accidentes de la ARL	
10.	Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en el plan de acción la responsabilidad de su ejecución	Comunicación oficial interna	
11.	Subdirector de Bienestar Social	Remite al contralor o a su delegado la investigación para revisión y firma	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	**Observación:** Resolución 1401 de 2007 Art. 13
12.	Contralor o su delegado	Revisa y firma la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	**Observación:** Resolución 1401 de 2007 Art. 13
13.	Subdirector de Bienestar Social	Remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	**Observación:** Cuando se trate de un accidente grave o mortal.
14.	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Revisa y actualiza de ser necesario, la matriz de Identificación de peligros evaluación y control de riesgos	Matriz de Identificación de peligros evaluación y control de riesgos	
15.	Subdirector de Bienestar Social	Hace seguimiento a la implementación del plan de acción definido	Matriz de seguimiento a la accidentalidad	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para identificar, documentar, divulgar, tener acceso, mantener actualizada la información legal, hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades de la entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre la identificación de los requisitos legales relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, su actualización, verificación de conformidad, divulgación de los mismos y seguimiento a su cumplimiento.

Aplica a todas las áreas, cargos y procesos comprendidos dentro del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Inicia con la consulta de la información sobre la actualización de las normas jurídicas relacionadas con SST aplicables a la entidad y termina con la evaluación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo

4. DEFINICIONES:

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO: Cada una de las partes más o menos independientes, en que se divide un escrito jurídico, como una ley o reglamento.

CIRCULAR: Escrito dirigido a varias personas para comunicar algo.

CÓDIGO: Colección sistemática de leyes.

DECRETO: Acto administrativo expedido por funcionarios en ejercicio de funciones administrativas. Por lo general son expedidos por el Presidente, Gobernadores y Alcaldes, entre otros.

DECRETO - LEY: Acto expedido por el Presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

JURISPRUDENCIA: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

LEGISLACIÓN: Conjunto de leyes por la que se rige una materia.

LEY: Regla, norma, disposición emanada del poder legislativo.

MATRIZ LEGAL: Compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

NORMATIVIDAD: Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

5. ANEXOS:

ANEXO No. 01. Matriz de requisitos legales SST PGTH-21-01

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Consulta los primeros cinco días de cada trimestre la información sobre la actualización de las normas jurídicas relacionadas con el SG- SST y define la pertinencia y la aplicabilidad de la norma a la entidad.		**Observación:** Fuentes de consulta • www.mintrabajo.gov.co • www.minsalud.gov.co
2	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Realiza la actualización de la matriz de requisitos legales SST, registrando la reglamentación y las acciones a seguir para el cumplimiento de la misma.	Matriz de requisitos legales SST	.
3	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social	Envía al Subdirector de Bienestar Social la matriz de requisitos legales en SST actualizada		**Observación:** La matriz de requisitos legales será remitida vía electrónica al correo institucional
4	Subdirector de Bienestar social	Recibe, revisa y aprueba la matriz de requisitos legales SST debidamente actualizada, para remitirla por Sigespro a la Oficina Asesora Jurídica	Matriz de requisitos legales SST	
5	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Recibe, verifica los cambios normativos realizados en la Matriz de requisitos legales SST, emite Vo. Bo y devuelve al Subdirector de Bienestar Social para la respectiva divulgación a las dependencias competentes.		**Observación:** De ser necesario remite y comunica a la Subdirección de Bienestar Social las observaciones para realizar los ajustes pertinentes.
6	Subdirector de Bienestar social	Comunica a las diferentes dependencias que tienen relación con el nuevo requisito legal, el alcance y las medidas para implementarlo y cumplirlo.	Comunicación oficial interna	La información será remitida vía electrónica al SIGESPRO
7	Oficina asesora de control interno	Realiza la evaluación anual del cumplimiento de los requisitos legales establecidos e identificados.	Matriz de requisitos legales SST	**Observación:** Registra cumplimiento del requisito en la matriz

7. ANEXOS

ANEXO No. 01
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST	Código formato: PGTH-21-01 Código documento: PGTH-21 Versión: 1.0 Página x de y

Ámbito de la norma	Origen	Identificación de la Norma	Año de expedición	Descripción	Artículos de aplicación	Requerimiento entidad y/o trabajadores	Muestra de cumplimiento	Verificación de cumplimiento

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 01
MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES SST

NOTA: Este formato será diligenciado por personal del SST

(1) Ámbito de la norma: Describa a que actuación administrativa en materia de SST aplica de manera específica.
(2) Origen: Escriba que entidad(es) profiere(n) la norma
(3) Identificación de la Norma: Describa si se refiere a una Ley, Decreto, Resolución, Circular, Sentencia, Directiva u otra que tenga fuerza legal y/o carácter técnico.
(4) Año de expedición: Registre el año en el cual se expidió la norma
(5) Descripción: Escriba el título de la norma y transcriba textualmente y entre comillas por el cual: "… "
(6) Artículos de aplicación: Relacione los artículos a los cuales se les debe dar cumplimiento o aclare si es de aplicación integral.
(7) Requerimiento entidad y/o trabajadores: De forma breve y concisa mencione cual es el requisito específico que debe cumplir la entidad.
(8) Muestra de cumplimiento: Señale las evidencias que dan muestra del cumplimiento del requerimiento establecido.
(9) Verificación de cumplimiento: Registre Si, si la evidencia aportada es suficiente para dar por cumplido el requerimiento o No, si no lo es.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

FECHA: 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: GABRIEL ALEJANDRO GUZMÁN USECHE	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director Técnico de Talento Humano	Cargo: Directora Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar los criterios que permitan conocer las condiciones generales de salud de la población trabajadora vinculada a la entidad y priorizar las variables a intervenir, para la promoción y prevención de la salud en el trabajo.

2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación de los insumos necesarios para el diagnóstico de las condiciones de salud y termina con la elaboración, socialización y aprovechamiento del informe.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072 de 2015	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo

4. DEFINICIONES:

CONDICIONES DE SALUD: Conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

EXAMEN DE INGRESO: Es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

EXAMEN PERIÓDICO: Es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riego e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de la salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente laboral. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

5. ANEXOS:

NA

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario de la Subdirección de Bienestar Social.	Recopila los siguientes insumos: - Análisis de los autorreportes de condiciones de salud y trabajo recepcionados en el periodo - Informe del perfil sociodemográfico de la población. - Análisis de ausentismo por causas médicas - Informe de los resultado de cada uno de los sistemas de vigilancia epidemiológica - Informe de resultado de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: *Perfil sociodemográfico, Principales patologías identificadas, Perfil de hábitos, Antecedentes familiares, Antecedentes personales, Frecuencia de consultas médicas, Accidentes de trabajo* - Informe de resultado de los programas de promoción y prevención en salud.		
2	Subdirector de Bienestar Social.	Pone a disposición del médico especialista la información, quien realiza el análisis y genera el diagnostico de condiciones de salud.	Informe de condiciones de salud	
3	Subdirector de Bienestar Social	Socializa el informe de condiciones de salud a las instancias y funcionarios que corresponda de acuerdo a los resultados y gestiona lo pertinente para que sean tenidos en cuenta para el redireccionamiento a que haya lugar en las acciones de promoción, prevención e intervención.	Comunicación oficial interna	

7. ANEXOS

NA

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R.R. 045 de diciembre 16 de 2016	

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA

Decreto Local Número 009
(Diciembre 20 de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSION DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA POR VALOR DE $1.222.514.000 PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2016

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000226 del 8 de Octubre de 2014, por medio del cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual Operativo Presupuestal para los Fondos de Desarrollo Local su numeral 4.1 define el Traslado Presupuestal: "Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales... Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión

Que el Manual Operativo Presupuestal Fondos de Desarrollo Local según la Resolución No. SDH 000226 del 8 octubre 2014 en su punto 4. Modificaciones Presupuestales, estipula que se busca adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presenten durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento *y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal.*

Que teniendo en cuenta que las metas relacionadas con el proyecto 1035 "Igualdad social y reconocimiento de género" pertenecientes al Plan de Desarrollo Local de Suba 2013 – 2016 se encuentran vinculadas directamente con el funcionamiento del proyecto Casa de Justicia Satélite, con los recursos comprometidos en la vigencia 2016 se dará cobertura a las metas establecidas en la vigencia según las proyecciones; por lo cual el proyecto 1035 se cuenta con un saldo disponible de afectación presupuestal por valor de **$111.205.000.**

Que debido a que en las metas relacionadas con el proyecto 1038 "Promoción de los derechos humanos a través de la legalidad" pertenecientes al Plan de Desarrollo Local de Suba 2013 – 2016 se encuentran vinculadas directamente con el funcionamiento del proyecto Casa de Justicia Satélite, con los recursos comprometidos en la vigencia 2016 se dará cobertura a las metas establecidas en la vigencia según las proyecciones; por lo cual en el proyecto 1038 se cuenta con un saldo disponible por valor de **$264.139.000.**

Que toda vez que las metas relacionadas con el proyecto 1041 "Gestión social del hábitat" pertenecientes al Plan de Desarrollo Local de Suba 2013 – 2016, relacionadas con temas asociados a regularización y titulación de barrios en zona rural; con base en los estudios realizados desde la Secretaria Distrital del Hábitat la UPR Chorrillos, actualmente no se encuentra asociada a la ejecución de estudios de regularización, y para la vigencia 2016 la meta registrada en el proyecto de inversión entrega una cobertura del 237%, se cuenta con disponibilidad de recursos por valor de **$600.000.000.**

Que debido a que las metas relacionadas con el proyecto 1048 "Suba participativa y transparente" pertenecientes al Plan de Desarrollo Local de Suba 2013 – 2016 se encuentran vinculadas directamente con el funcionamiento del proyecto Casa de Justicia Satélite, con los recursos comprometidos en la vigencia 2016 se dará cobertura a las metas establecidas en la vigencia según las proyecciones; por lo cual en el proyecto 1038 se cuenta con un saldo libre de afectación presupuestal por valor de **$247.170.000.**

Que el Manual Operativo Presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local según la Resolución No. SDH 000226 del 8 octubre 2014 en su punto 4. Modificaciones Presupuestales, estipula que se busca adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presenten durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal.

Que la dificultad de acceso a los servicios de salud emerge como otro problema para los habitantes de

la localidad de Suba especialmente para aquellos que se encuentran en condiciones de fragilidad social (población étnica, desplazada, con discapacidad), una de las dimensiones en las cuales se observan mayores desigualdades es en el acceso a servicios, ya que el proceso de búsqueda de atención en salud muchas veces no se completa, o incluso no inicia, debido a diferentes tipos de barreras. En términos del Aseguramiento, se presentan barreras para la población de tipo administrativo y económico, debido a que las Aseguradoras contratan prestadores dispersos y alejados de la residencia de los afiliados, estableciendo trámites administrativos que dilatan la prestación del servicio, la entrega de medicamentos y las cuotas moderadoras se convierten en los mayores obstáculos para resolver necesidades de los más pobres, las inconsistencias, los tramites y los comprobadores de derechos, son algunos de los problemas que se presentan y ante los cuales, en muchas ocasiones las mismas Empresas Sociales del Estado y la población se ven impotentes para solucionar; es decir, a nivel normativo se evidencia el cumplimiento pleno para hacer validos los derechos, pero al confrontarlo con la realidad las dificultades son visibles no por la atención médica sino por los trámites administrativos; así mismo, se configuran en torno a este dificultades relacionadas con: el desconocimiento de derechos, de deberes, la apropiación y exigibilidad de los servicios por parte de la población, la multiafiliación, la demora en los tiempos de actualización de las bases de datos, el desinterés por la consulta preventiva, la automedicación y la carencia de recursos para el traslado a las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicio –IPS, del Sistema.

Que entre las posibles consecuencias derivadas de los desajustes sociales y las propias características socioculturales que se presentan en la Localidad de Suba, se encuentra el embarazo adolescente, el cual presenta altos índices en la Localidad sobre todo en los estratos más bajos, por lo tanto la importancia de llevar a cabo un proceso de contratación con el sector salud, radica en la necesidad de incluir a la población escolar y población en general en campañas para la promoción en salud en el ámbito escolar y en acciones y educación en salud en el marco de los derechos sexuales y reproductivos, con el objetivo entre otras cosas de disminuir el embarazo adolescente.

Que con base en lo anterior, y actuando en el marco de las competencias de la Entidad, se encuentra que con la suscripción de un Convenio con Sub Red Norte, se genera la oportunidad para atender problemáticas presentes en la Localidad de Suba, que de manera vehemente se demandan por parte de la población en los territorios de la Localidad de Suba, especialmente los más deprimidos y por otra parte la vinculación de personas a actividades de promoción en salud en el ámbito escolar por lo cual se hace necesario acreditar a la imputación presupuestal 3-3-1-14-01-02-1034 la suma de $1.222.514.000.

Así mismo se da cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental, y de obras públicas para la Localidad de Suba 2013-2016 "Suba Humana: Incluyente, Participativa y Transparente" según la programación de la vigencia 2016.

Que se cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal No. 1009, 1010, 1011, 1012 de fecha 5 de diciembre de 2016 expedidos por la Oficina de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Suba.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable a la solicitud de traslado presupuestal mediante oficio No. 2016EE179866 de fecha 14 de diciembre de 2016.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto el Alcalde Local de Suba

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un Contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba vigencia fiscal del año 2016, en la suma de **MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($1.222.514.000),** con base en el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	1.222.514.000
3-3	INVERSION	1.222.514.000
3-3-1	DIRECTA	1.222.514.000
3-3-1-14	Bogotá□Humana	1.222.514.000
3-3-1-14-01	Una ciudad que supera la segregacion y la discriminacion: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	1.222.514.000
3-3-1-14-01-04	Bogota humana con igualdad de oportunidades y equidad de genero para las mujeres	111.205.000
3-3-1-14-01-04-1035	Igualdad social y reconocimiento de genero	111.205.000
3-3-1-14-01-07	Bogota un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	264.139.000
3-3-1-14-01-07-1038	Promocion de los derechos humanos a traves de la legalidad	264.139.000
3-3-1-14-01-15	Vivienda y habitat humanos	600.000.000
3-3-1-14-01-15-1041	Gestion social del habitat	600.000.000
3-3-1-14-03-30	Bogota decide y protege el derecho fundamental a la salud pública	247.170.000
3-3-1-14-03-30-1048	Suba participativa y transparente	247.170.000
TOTAL CONTRACREDITO		1.222.514.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un Crédito en el Presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Suba vigencia fiscal del año 2016, en la suma de **MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($1.222.514.000),** con base en el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	1.222.514.000
3-3	INVERSION	1.222.514.000
3-3-1	DIRECTA	1.222.514.000
3-3-1-14	Bogotá□Humana	1.222.514.000
3-3-1-14-01	Una ciudad que supera la segregacion y la discriminacion: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	1.222.514.000
3-3-1-14-01-02	Territorios saludables y red de salud para la vida desde la diversidad	1.222.514.000
3-3-1-14-01-02-1034	Promoción y prevención para una suba saludable	1.222.514.000
TOTAL CREDITO		1.222.514.000

ARTICULO TERCERO: El presento Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2016.

MIGUEL ANTONIO CORTES GARAVITO
ALCALDE LOCAL DE SUBA (E)

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 015

(Diciembre 14 de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ENGATIVÁ PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016,

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 31 del Decreto 372 del 3 de Agosto de 2010 estipula sobre, los traslados presupuestales*: "…Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el Proyecto de Acuerdo respectivo a la JAL. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación*".

Que la Administración Local revisó la Ejecución Presupuestal al 9 de Diciembre de 2016 así como el cumplimiento de los compromisos, y encontró que el Rubro Presupuestal *3-1-2-02-05-01 Mantenimiento Entidad* ya ha cumplido la meta proyectada en el presupuesto y este rubro cuenta con recursos sin ejecutar.

Que de los recursos del párrafo anterior, $6.000.000. oo, se deben trasladar para fortalecer económicamente el Rubro Presupuestal 3-1-2-02-04 *Impresos y Publicaciones*.

Que mediante oficio No. **2016EE179377 del 13 de Diciembre de 2016** la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2016 por valor de $6.000.000.oo.

Que para el presente traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1068 del 9 de diciembre de 2016.

En mérito de lo expuesto, la Alcaldesa Local de Engativá,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense el siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia fiscal 2016, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CONTRACRÉDITO
3	GASTOS	6.000.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.000.000
3.1.2	GASTOS GENERALES	6.000.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	6.000.000
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	6.000.000
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	6.000.000
	TOTAL CONTRACREDITOS	6.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente crédito al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia fiscal 2016, de conformidad con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	CRÉDITO
3	GASTOS	6.000.000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6.000.000
3.1.2	GASTOS GENERALES	6.000.000
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	6.000.000
3.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones	6.000.000
TOTAL CREDITOS		6.000.000

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

¡PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!

Se expide en Bogotá D.C, en la Localidad 10 de Engativá a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

ANGELA VIANNEY ORTÍZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá