



**CONTRALORÍA**  
DE BOGOTÁ, D.C.

**PROCEDIMIENTO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO**

**CÓDIGO: 8008**

**VERSIÓN No. 3.0**

**Fecha:**

**REVISADO POR:**

Director  
Administrativo

Blanca Cecilia  
Muñoz Castelblanco

**CARGO**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**APROBADO POR:**

Director Técnico de  
Planeación

Alirio Rodríguez  
Ospina

**CARGO**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**COPIA N°**

**N° DE FOLIOS: 7**

### 1. OBJETIVO(S):

Identificar las necesidades de mejoramiento físico del entorno laboral de los funcionarios de la entidad por parte del Grupo Técnico de Salud Ocupacional y hacer el requerimiento necesario a la Dirección Administrativa, con el propósito de mejorar el ambiente físico de trabajo.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento de Ambiente Físico de Trabajo se inicia con la identificación y diagnóstico de las condiciones de los puestos y áreas de trabajo, lo cual puede surgir de:

Iniciativa del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, con base en los estudios específicos o generales.

Manifestación de inconformidad del ambiente físico de trabajo por parte de los funcionarios.

Solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS.

Solicitud de la ARP

Solicitud de Medicina Laboral de las EPS

Solicitud de COPASO

Iniciativa de empleador y/o directivos de cada dependencia.

Termina con la reparación o adecuación de los puestos de trabajo.

### 3. BASE LEGAL:

Decreto 614 de 1984, art. 29 “Determina las bases para la organización y administración de la salud ocupacional”

Resolución 2013 de 1986 “Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional.

Resolución 1016 de 1989 Art 10, 11, 14 “Obligatoriedad y ejecución de los programas de Salud Ocupacional (Riesgos Profesionales)”.

Resolución 2400 de 1979 “ Establece el reglamento general de seguridad industrial”.

Ley 9 de 1979 Título III “Establece la obligación de contar con un programa de Salud Ocupacional”

Decreto Ley 1295 de 1994 “Establece la organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.

Programa de Salud Ocupacional de la entidad.

#### 4. DEFINICIONES:

**AMBIENTE FISICO DE TRABAJO:** Comprende los principales factores que provocan situaciones de malestar, enfermedad o accidentes laborales y de esta forma utilizar los medios necesarios para reducir al mínimo los efectos negativos de cada factor.

**ARP** : Administradora de Riesgos Profesionales.

**RIESGOS PROFESIONALES** : Probabilidad de que un objeto, material, sustancias o fenómeno pueda potencialmente originar un daño a los trabajadores o a la propiedad.

**COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL** : Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la Entidad.

#### 5. REGISTROS:

Oficios sobre necesidades que afectan el ambiente físico de trabajo  
Memorandos de solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS, de la ARP, de Medicina Laboral, de las EPS y de COPASO  
Conceptos Médicos  
Acta de visita  
Informe de inspección  
Memorando remitido del estudio de conveniencia y oportunidad  
Conceptos Técnicos.

#### 6. ANEXOS:

No aplica

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Nº	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Recibe solicitud de estudio al puesto de trabajo y su entorno motivada por funcionarios.	Oficios sobre necesidades que afectan el ambiente físico de trabajo  Memorandos de solicitudes de los profesionales tratantes de las EPS, de la ARP, de Medicina Laboral, de las EPS y de COPASO Conceptos Médicos	
	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) del Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Recibe, identifica y diagnóstica las condiciones de los puestos y áreas de trabajo, de acuerdo con las solicitudes y necesidades establecidas		La solicitud puede remitirse por parte del funcionario a Talento Humano o directamente al Grupo Técnico de Salud Ocupacional.
2	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o Especializado Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Realiza(n) visita de evaluación para determinar los niveles de riesgo y alternativas de mejoramiento del puesto de trabajo.	-Acta de visita de inspección	La visita puede ser realizada por uno o varios integrantes del Comité de Salud Ocupacional - COPASO
3	Profesional	Realiza el Estudio de	Memorando y	

<b>Nº</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o Especializado Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	conveniencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y lo envía para la aprobación del Director de Talento Humano.	Estudio de conveniencia y oportunidad	
4	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el estudio de Conveniencia y oportunidad. Si es aprobado se envía a la Dirección Administrativa y financiera; en caso contrario se devuelve al Profesional de Salud Ocupacional para su respectivo ajuste	Memorando remisorio y Estudio de conveniencia y Oportunidad	
5	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) y/o Profesional Universitario o Especializado Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Una vez realizados los ajustes se remite al Director de Talento Humano para su firma y remisión a la Dirección Administrativa	Memorando remisorio y estudio de conveniencia y oportunidad	
6	Director Administrativo y Financiero	Recibe la solicitud y hace el trámite correspondiente.	Memorando de solicitud y soportes	Esto en los casos de originarse un procedimiento de contratación.

<b>Nº</b>	<b>EJECUTOR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
7	Profesional Universitario o Especializado (Coordinador) Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seg. Ind. y Medio Ambiente Laboral.	Solicita a la Subdirección de Servicios Administrativos las reparaciones locativas y/o de mantenimiento de los espacios físicos.		Esta actividad se inicia únicamente cuando las acciones de mejora se pueden atender a través del grupo de mantenimiento de la entidad.
8	Subdirector de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y hace una orden de trabajo con destino al grupo de mantenimiento.		
9	Técnico Subdirección de Servicios Administrativos	Realiza la reparación o adecuación de los puestos de trabajo		Cuando la reparación o adecuación de los puestos de trabajo no se pueda realizar por personal de la entidad, este servicio se puede contratar