



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
PLANEACIÓN Y MONITOREO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Manual	Manual Toma Pruebas Alcohol y Drogas	-	GTHU-S-MA-005	-	1	X		
Formato	Formato notificación política alcohol y drogas UAERMV	-	GTHU-S-FM-019	-	1	X		
Formato	Formato registro pruebas alcohol y drogas UAERMV	-	GTHU-S-FM-020	-	1	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se elabora Manual Toma Pruebas Alcohol y Drogas - GTHU-S-MA-005, Formato notificación política alcohol y drogas UAERMV - GTHU-S-FM-019 y Formato registro pruebas alcohol y drogas UAERMV - GTHU-S-FM-020 en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, en la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción y prevención del consumo de Alcohol en áreas operativas, frentes de obra y de producción, así como la prevención y el control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la Unidad. Como también los lineamientos de la Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional."

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Roció Márquez Arenas	Nombre: Carlos Enrique Camelo Castillo / Johan Jairo Varela Cano / Martha Ines Rodriguez Galindo	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Profesional Especializado - GHTU / Contratista - SG-SST / Contratista - SG	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	17-01-2020	
OBSERVACIONES:				(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN



**FORMATO NOTIFICACIÓN POLÍTICA ALCOHOL Y DROGAS
UAERMV**

CÓDIGO: GTHU-S-FM-019

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO DE 2020

Lugar:

Fecha:

/ /

En pleno uso de mis derechos y sin que medie presión alguna, con mi firma en este documento me notifico de la Política de Alcohol y Drogas, vigente en La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) recibiendo copia de la misma.

Manifiesto que entiendo la política en su totalidad y me obligo a cumplirla.

Así mismo autorizó a la persona designada por La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial (UAERMV), para que se realicen los exámenes, pruebas y/o análisis clínicos necesarios para la detección de drogas y/o alcohol en mi organismo.

Declaro no haber alterado las muestras provistas en forma alguna.

Doy mi consentimiento para que los resultados de las pruebas sean revelados al proceso de Gestión de Talento Humano de La Unidad y a quienes se considere necesario para el cumplimiento de la política de Alcohol y Drogas.

Entiendo que la entidad podrá usar y revelar información relativa a los resultados de las pruebas de drogas y/o alcohol en las siguientes circunstancias:

- Cuando por alguna razón sean requeridos en casos judiciales.
- Ante cualquier requerimiento de organismos públicos.
- Cuando sea necesario para determinar el tratamiento médico de rehabilitación

Firma

Nombre Completo:

Tipo y Numero de Documento:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
Profesionalización y Mejoramiento del
Personal

FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS UAERMV

CÓDIGO: GTHU-S-FM-020

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO DE 2020

Lugar donde se realiza la prueba:	Fecha:	Hora:
-----------------------------------	--------	-------

Tipo de prueba:

Por la existencia de una evidencia razonable Al Azar/aleatoria Después de un Accidente/Incidente



Se realizó pruebas para detectar y/o confirmar el consumo de:

Alcohol Cocaína Anfetaminas Marihuana Opiáceos Benzodiazepinas

SEDE/FO*	Nombre y Apellido	Documento	Resultado		Firma del Empleado
			1° Prueba	2° Prueba	

Firma y Aclaración del profesional que realiza la prueba	Firma y Aclaración del Representante de Talento Humano UMV

* FO: Frente de obra.

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-S-MA-005	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST	Versión	1	
	MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS			



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS

Bogotá, D.C. enero de 2020

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>19031020</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-S-MA-005	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS	Versión	1	

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer los parámetros para la implementación y conducción del programa de alcohol y drogas de La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), con la finalidad de ofrecer a los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas la posibilidad de trabajar en un ambiente laboral seguro, manteniendo el balance entre el respeto por la privacidad de los individuos, con la necesidad de mantener un ambiente laboral libre de los efectos del abuso de alcohol y del consumo de drogas.

2. ALCANCE

Este manual es aplicable a todas las operaciones (Sedes y Frentes de Obra), de La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

3. DEFINICIONES

Drogas: Será entendido, toda sustancia capaz de alterar las estructuras y/o funciones corporales, psíquicas, fisiológicas y/o biológicas, ocasionen o no dependencia y/o tolerancia; incluido tanto drogas suministradas mediante prescripción médica como sustancias ilegales o no permitidas.

Operaciones de La UAERMV: Incluirá todos los lugares, ocupados o vacantes, construcciones, instalaciones, equipos, bases, automóviles, camiones y todo tipo de vehículos, maquinaria y toda propiedad perteneciente a la Entidad.

Tenencia: Será entendido como cualquier cantidad de droga y/o alcohol en posesión, sea en la persona, en sus pertenencias u otros lugares utilizadas por la misma (incluido, pero no limitado a vehículos, armarios, escritorios, cajas, archivos, etc.).

Consumo: Será entendido al uso ocasional, periódico, habitual o permanente de sustancias incluidas en la definición de drogas de este manual.

Pruebas de Alcohol / Drogas: Prueba de comprobación científica que analiza la respiración, sangre, orina, saliva, fluidos corporales y/o tejidos para detectar evidencias del uso de drogas o alcohol.



Persona Designada: personal autorizado para cumplir con la toma, recolección, conservación de la cadena de custodia y/o transporte de las muestras utilizadas para las pruebas de alcohol y/o drogas.

Designación para Toma, Recolección, Conservación y/o Transporte de Muestras

Para fines del cumplimiento de este manual, la Política de Alcohol y Drogas, la normativa legal vigente en el lugar de aplicación y otra normativa aplicable, La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), designará al personal autorizado para cumplir con la toma, recolección, conservación de la cadena de custodia y/o transporte de las muestras utilizadas para las pruebas de alcohol y/o drogas.

El personal designado deberá cumplir con los requisitos de habilitación exigidos por la legislación local, si la hubiera. En el caso de no existir requisitos legales específicos, se designará a un representante del área de SG-SST y un Representante del Proceso de Gestión de Talento Humano para realizar estas pruebas.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-S-MA-005	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS	Versión	1	

5. TIPOS O CLASES DE PRUEBAS

En este manual se incluye el tipo de exámenes o modalidades de toma de muestra requeridas para la aplicación y cumplimiento de la política, así como otros requisitos mínimos de cumplimiento. Los procesos específicos en cuanto al método de examen, tipo de prueba clínica, requisitos de transporte, cadena de custodia y otros relacionados con la normativa legal aplicable y vigente.

Los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas se notificarán por escrito y firma a su ingreso a la entidad una única vez mediante el formato: GTHU-S-FM-019 Formato Notificación Política Alcohol y Drogas.

Se efectuarán bajo las siguientes circunstancias, o por las siguientes razones:

Por la existencia de una evidencia razonable: Cuando se tenga una evidencia razonable que indique que un Empleado Público, Trabajador Oficial o Contratista está usando o ha usado drogas o alcohol en violación a la Política de Alcohol y Drogas de La Unidad.

Al Azar: Estas pruebas se realizan sin un aviso previo y como un procedimiento de rutina. Cualquier Empleado Público, Trabajador Oficial o Contratista de la entidad puede ser convocado a entregar una muestra de orina, sangre, cabello y/u otro material orgánico para detección y/o investigación de drogas y/o alcohol.

Después de un Accidente/Incidente: Después de ocurrido un accidente, incidente o casi-accidente, que haya provocado lesiones, daños a la propiedad, que, aunque no los haya causado y fuera considerado por la entidad como de alto potencial y/o siempre que la unidad así lo considere necesario; se realizarán controles de drogas y/o alcohol a los involucrados.

Rehabilitación: La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), ofrecerá programas preventivos y de rehabilitación a través de instituciones dedicadas a estas actividades, a los empleados que reconozcan y/o declaren tener adicción al alcohol y/o drogas, previamente al inicio de sus labores.



Confidencialidad: Todo examen o prueba positiva, o documento relacionado con un resultado positivo, será considerado confidencial, revelándose sólo a las partes que intervengan en los procesos descritos en este manual.

La Unidad podrá usar y revelar información relativa a los resultados de las pruebas de drogas y/o alcohol en las siguientes circunstancias:

- Cuando por alguna razón sean requeridos en casos judiciales.
- Ante cualquier requerimiento de organismos públicos.
- Cuando sea necesario para determinar el tratamiento médico de rehabilitación.

El Empleado Público, Trabajador Oficial o Contratista tendrá acceso a la documentación de las pruebas y exámenes que se hubieran emitido en virtud de la puesta en práctica de este manual, formulando su petición por escrito.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV



	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-S-MA-005	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS	Versión	1	

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	Registros
7. Tomar acción en caso resultados positivos.	Secretaria General Representante Gestión de Talento Humano.	positivos. • Conservar registros. • Notificar los resultados positivos al Empleado público, trabajador oficial y contratista • Tomar las acciones correspondientes ya sean medidas disciplinarias o de rehabilitación según corresponda.	No
8. Realizar controles previos al retorno al trabajo.	Representante Gestión de Talento Humano. Persona Designada.	• Realizar pruebas de control a Empleado público, trabajador oficial y contratista a quienes las pruebas de detección de alcohol y/o drogas les haya dado positivo, se hayan sometido al proceso de rehabilitación y estén listos para retomar al trabajo. • Las pruebas de control deben dar resultados negativos antes de que Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista se reintegre a sus tareas.	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS – GTHU-S-FM-020
9. Realizar pruebas de seguimiento.	Representante Gestión de Talento Humano. Persona Designada.	• Se realizarán pruebas de seguimiento a empleados que hayan completado un programa de rehabilitación y hayan retornado al trabajo. • El Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista estará sujeto a estas pruebas de seguimiento como mínimo durante seis meses desde la reincorporación al trabajo. La frecuencia y periodicidad de estas pruebas podrá variar de acuerdo a recomendaciones médicas o de especialistas en rehabilitación.	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS – GTHU-S-FM-020

5.2 PROCEDIMIENTO PARA PRUEBAS AL AZAR

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	Registros
1. Coordinar la realización de Pruebas al azar	• Representante Proceso Gestión de Talento Humano • Persona designada	• Programar la realización de pruebas al azar, como procedimiento rutinario, sin necesidad de aviso previo. • Las pruebas se programarán en coordinación con el Proceso de Gestión de Talento Humano, en horas laborales y/o inmediatamente antes o después.	• No
	• Representante Proceso Gestión de Talento Humano • Persona Designada.	• Coordinar el transporte al sitio de la prueba, de un representante de Proceso de Gestión de Talento Humano, un representante del área SG-SST y el colector designado para la toma de muestras y realización de pruebas.	
2. Realizar las pruebas	• Personal designado	• Registrar datos del personal a ser sometido a las Pruebas. • Tomar y procesar pruebas. • Si positivo para alcotest, repetir la prueba.	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTIÓN de la UAERMV

	Proceso de Apoyo	Código	GTHU-S-MA-005	
	Proceso Gestión de Talento Humano - SST			
	MANUAL TOMA PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS	Versión	1	

¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	Registros
		<ul style="list-style-type: none"> Después de ocurrido un accidente de tránsito. 	
2. Coordinar realización de las pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano y Área SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el transporte al sitio de la prueba, de un representante de Gestión Talento Humano y Área SG-SST, un y el personal designado para la toma de muestras y realización de pruebas. Coordinar el transporte con un acompañante de La UAEMRV, del involucrado en el accidente/incidente, en caso de que fuera posible el traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> No
3. Realizar las pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano Persona designada 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar datos del personal a ser sometido a las Pruebas. Tomar y procesar pruebas Si positivo para alcotest, repetir la prueba Si positivo para drogas, tomar muestra de control laboratorial. Notificar resultados al representante de Gestión de Talento Humano. 	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS - GTHU-S-FM-020
4. Notificar Resultados a la Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano y Área SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al Secretaria General, Gestión de Talento Humano y Área SG-SST de los resultados de exámenes positivos. 	<ul style="list-style-type: none"> No
5. Tomar acción en caso de resultados positivos	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General, Talento Humano y Área SG-SST 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar los resultados positivos al Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista Tomar las acciones correspondientes ya sean medidas disciplinarias o de rehabilitación según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> No
6. Realizar controles previos al retorno al trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano Persona designada 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de control al Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista a quien las pruebas de detección de alcohol y/o drogas les haya dado positivo, se hayan sometido al proceso de rehabilitación y estén listos para retomar al trabajo. Las pruebas de control deben dar resultados negativos antes de que los Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista se reintegren a sus tareas. 	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS - GTHU-S-FM-020
7. Realizar pruebas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano Persona designada 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán pruebas de seguimiento a Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista que hayan completado un programa de rehabilitación y hayan retornado al trabajo. El Empleado público, Trabajador Oficial y/o Contratista estará sujeto a estas pruebas de Seguimiento como mínimo durante seis meses desde la reincorporación al trabajo. La frecuencia y periodicidad de estas pruebas podrá variar de acuerdo a recomendaciones médicas o de especialistas en rehabilitación 	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS - GTHU-S-FM-020
8. Conservar Registros	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Talento Humano Persona 	<ul style="list-style-type: none"> Conservar registros 	FORMATO REGISTRO PRUEBAS ALCOHOL Y DROGAS -

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTIÓN de la UAERMV