ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Código	127-FORGT-40
Versión	1
Fecha de Vigencia	1/06/2018

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR			RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles	Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles MATRIZ IPEVRDC	1- Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación , valoración de riesgos y determinación de controles (Matriz IPEVRDC)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano													ESTRUCTURA	No. Matrices actualizadas y socializadas / No. Matrices identificadas	X 100 =		0%	Semestrales	
		2 - Socializar la Matriz IPEVRDC, con el fin que el personal del DADEP, identifique los riesgos a los cuales esta expuesto en su lugar de trabajo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano													PROCESO	No. Medidas de control implementadas / No. Medidas de control identificadas	X 100 =		0%	Semestrales	
		3- Realizar inspecciones especificas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Matriz IPEVRDC	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano-COPASST																			
		4- Realizar seguimiento a las medidas de control definidas en la Matriz IPEVRDC.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		5- Realizar seguimiento al reporte de actos y condiciones inseguras generadas por servidores públicos y contratistas	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
	Realizar inspecciones planeadas a los puestos de trabajo y áreas en general	1- Solicitar el cronograma de trabajo e inspecciones planeadas al COPASST y la Brigada de Emergencias para la vigencia 2020	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano													ESTRUCTURA	No. Acciones CPM solucionadas /No. Acciones CPM encontradas	X 100 =		0%	Semestrales	
		2- Elaborar el informe final de inspecciones planeadas en el formato 127-FORGT-26 para determinar si la inspección genera acciones CPM y dar tratamiento a las mismas	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		3- Realizar seguimiento a rotulación y etiquetado de productos químicos utilizados en la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		4- Suministro y reposición de elementos de protección personal que correspondan para el desarrollo de las actividades	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Plan de contratación SST																			
		5- Realizar mediciones higienicas en luminación y confort térmico. (Se revisara la pertinencia teniendo en cuenta el COVID-19)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos y técnicos de ARL																			
		6- Realizar el seguimiento a las recomendaciones generadas en los informes de mediciones higienicas (Depende de la realización de las mismas)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Arl - Recursos Humanos																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Defensoría del Espacio Público

FORMATO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Código	127-FORGT-40
Versión	1
Fecha de Vigencia	1/06/2018

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR			RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
		7- Inspeccion de puesto de trabajo tipo (depende del retorno a las instalaciones de la entidad)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano-CORRECOL																			
		8- Realizar seguimiento Al COPASST, informando de las acciones del SG-SST	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
	Continuar con la ejecución los programas de promoción y prevención de la Entidad (Programa de 5 S, tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas, fatiga visual, riesgo biomecánico , riesgo psicosocial, habitos y trabajo saludable)	1- Realizar seguimiento al programa de las 5 S para el Departamento realizando actividades de promoción y prevención	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación													PROCESO	No. Capacitaciones ejecutadas / No. Capacitaciones programadas	X 100 =		0%	Semestrales	
		2- Actualizar y realizar seguimiento al programa de tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas y ejecutar las actividades establecidas en el	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación																			
		3- Actualizar y realizar seguimiento al programa de fatiga visual en el Departamento ejecutando actividades (virtuales, campañas, sensibilizaciones o sociaizaciones)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL																			
		4- Realizar seguimiento al programa de riesgo biomecánico del Departamento ejecutando las actividades de promoción y prevención	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL																			
		5- Realizar seguimiento al programa de estilos de vida y habitos saludables	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación																			
		6- Actualizar y realizar el seguimiento al programa de riesgo psicosocial (No se realizara la aplicación de la bateria , pero si se realizaran	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Huamno																			
Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y		7- Socializar el programa de rehabilitación y retorno laboral	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano,																			
		8- Realizar seguimiento al programa rehabilitación y retorno laboral	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - ARL-EPS																			
		9- Diseñar y ejecutar la encuesta de diagnosticos de condiciones de salud para los colaboradores	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020	Código	127-FORGT-40
		Versión	1
		Fecha de Vigencia	1/06/2018

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR			RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad		10- Aplicar la bateria de riesgo psicosocial de conformidad con la normatividad vigente (no se realizara teniendo en cuenta que la herramienta debe aplicarse de manera presencial dada la emergencia sanitaria por el COVID-19)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - Contrato																			
		11- Realizar la semana de la seguridad y salud en el trabajo con actividades enfocadas a los Programas de Promoción y prevención del SG-SST (solo se realizara de forma virtual con capacitaciones, campañas o sensibilizaciones)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - Proveedores																			
	Capacitar a los colaboradores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1- Realizar entrenamiento teórico practico a los integrantes de la brigada de emergencias (Por el COVID-19 solo aplicara la capacitación teorica)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL - Talento Humano													RESULTADO	No. De indicadores evaluados / No. De indicadores identificados	X 100 =		0%	Semestrales	
		2- Realizar simulacros de emergencias de acuerdo a lo planeado durante el año 2020. (se realizara de conformidad con los lineamientos	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	TH-Brigada de Emergencias																			
		3- Realizar capacitación en Sistema Comando de Incidentes al personal directivo de la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL-CORRECOL																			
		4- Realizar seguimiento al cronograma de capacitaciones del SG SST (Se tendra en cuenta con los ajustes del presente plan)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos																			
		5- Programar y ejecutar las pausas activas enfocadas en los programas de promoción y prevención	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Huamno ARL																			
		6- Ajustar e Implementar el Plan de Seguridad Vial -PESV	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos Secretaría de Movilidad																			
		7-Ejecutar y hacer seguimiento al cronograma de capacitaciones del PESV	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - ARL																			
		8-Actualización y socializacion del plan de emergencias y el analisis de vulneravilidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - CORRECOL																			
		9- Actaulizar el profesiograma	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020

Código	127-FORGT-40
Versión	1
Fecha de Vigencia	1/06/2018

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR			RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
		10- Realizar examenes ocupacionales periodicos de acuerdo con la periodidad del registro (De acuerdo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales	Talento Humano - IPS HERSQ																			
		11- Entregar las recomendaciones a los colaboradores y realizar el seguimiento a las mas prioritarias (Esta sujeto a codiciones)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	IPS HERSQ-Talnto Humano																			
		12- Realizar procesos de Inducción al personal que ingresa a la Entidad en el SG-SST (estos seran entendidos con las campañas, socializaciones , capacitaciones que se realicen desde el COVID-19 y el proceso de inducción y reinducción general)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento humano																			
	Seguimiento a indicadores del SG-SST	1- Seguimiento a indicadores del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demas normas vigentes (Estructura	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		1- Realizar actividades de promocion y prevencion en salud publica para los colaboradores	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano													ESTRUCTURA	No. Programas ejecutados / No. Programas existentes	X 100 =		0%	Semestrales	
		2- Solictar el programa de mantenimiento de vehiculos de la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		3- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento de instalaciones locativas, equipos de computo y vehículos de la Entidad.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		4- Solicitar cronogramas de trabajo para la vigencia 2020 al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST , Comité de Convivencia Laboral Y brigada de acuerdo con las invitaciones	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	TalentoHumano																			
		5- Realizar acompañamiento en reuniones realizadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST , Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de acuerdo con las invitaciones	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos																			
		6- Realizar la revisión de la política de SST y la revision programada por la Alta Dirección	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos																			
		7- Solicitar el registro de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el aplicativo de la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos													RESULTADO	No. Acciones CPM generadas No. Acciones CPM cerradas en el aplicativo	X 100 =		0%	Semestrales	
Cumplir la normatividad	Cumplimento	8- Dar tratamiento y realizar el seguimiento de las acciones	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control	Recursos Humanos																			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	**FORMATO** **PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020**	Código: 127-FORGT-40 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 1/06/2018

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO — **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN LE TRABAJO**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR			RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	de los requisitos legales y normativos aplicables	seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Humanos														aplicativo					
		9- Actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento y actualización de la matriz de requisitos legales y normativos de la Entidad (se priorizara la del COVID-19)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos													PROCESO	No. Requisitos legales cumplidos / No. Requisitos legales identificados	X 100 =		0%	Semestrales	
		10. Generar la cultura del procedimiento gestion del cambio. (Con enfasis en el COVID-19)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos																			
		11- Gestionar el cumplimiento de la rendicion de cuentas y las responsabilidades que tienen los colaboradores frente al SG-SST .	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos Plan de contratación																			
		12- Realizar los reportes de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		13- Realizar el seguimiento de la coberturas de la Arl del personal de contrato	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales	Talento Humano																			
		14-Realizar dos auditorias al SG-SST (Se realizaran de acuerdo a la pertinencia , teniendo en cuenta el COVID-19 y a las programaciones)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL - Control Interno- Talento Humano																			
		15- Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborale	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano																			
		16- Medidas de prevención COVID-19	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Copasst- Jefes de Dependencias/ Talento Humano														No. Accidentes de trabajo investigados /No. Accidentes de trabajo ocurridos			0%	Semestrales	

CONVENCIÓN Interpretación de Resultados:

Menor a 60% Critico	61% a 85% Moderadamente Aceptable	Mayor o igual a 86% Aceptable

Firmado en Bogotá D.C., el 01 de Julio de 2020

	ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Julieth Alexandra Bermúdez Pulido	NOMBRE:	Julio Vicente Acosta Monroy	NOMBRE:	Marelvi Maria Montes Arroyo
CARGO:	Profesional Contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CARGO:	Profesional Universitario	CARGO:	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
FIRMA		FIRMA		FIRMA	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código:	127-FORGT-40
Versión	1
Vigencia desde:	1/06/2018

PROCESO:GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: Manual del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

ITEMS	INSTRUCCIÓN
OBJETIVOS	Describa los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)
METAS	Coloque las metas fijadas de acuerdo con los objetivos del SG-SST (Un objetivo puede tener cierto numero de metas)
ACTIVIDADES	Describa cada una de las actividades derivadas de las metas a cumplir (Una meta puede tener cierto numero de actividades)
RESPONSABLES	Relacione los responsables de las actividades, para el cumplimiento de las metas y objetivos del SG-SST
RECURSOS	Relacione los recursos, financieros técnicos y humanos, para el cumplimiento de metas y objetivos
CRONOGRAMA MENSUAL	En cada uno de los meses programe las actividades correspondientes
TIPO DE INDICADOR	Coloque si el indicador es de estructura, proceso o resultado de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22 del Decreto 1072 del año 2015.
FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	Diseñe el indicador de acuerdo con la actividad y escríbalo en las respectivas celdas, en el numerador coloque el valor logrado y en el denominador el numero que se habia fijado obtener, este numero se multiplica por 100 para obtener un porcentaje, es decir el resultado final de la actividad
RESULTADO ALCANZADO	Es el valor resultante del indicador, el cual representa el valor de cumplimiento
PERIODICIDAD DE EVALUACION	Coloque la periodicidad de evaluación del indicador, el cual puede ser mensual, trimestral, semestral o anual entre otros.
OBSERVACIONES	Relacione las observaciones y comentarios que considere convenientes