

PROCESO: 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						
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	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	Talento Humano													ESTRUCTURA	No. Matrices actualizadas y socializadas	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	Talento Humano														No. Matrices identificadas									
		3- Realizar inspecciones específicas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Matriz IPEVRDC	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano-COPASST														PROCESO	No. Medidas de control implementadas / No. Medidas de control identificadas	x 100 =	0%	Semestrales					
		4- Realizar seguimiento a las medidas de control definidas en la Matriz IPEVRDC.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	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	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 2021	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	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	Talento Humano																							
		4- Suministro, reposición y seguimiento de elementos de protección personal que correspondan para el desarrollo de las actividades	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Plan de contratación SST																							
		5- Realizar seguimiento a las recomendaciones brindadas en los informes de iluminación, confort térmico e inspección de puestos de trabajo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos y técnicos de ARL																							
		6- Realizar la elección del COPASST periodo 2021-2023	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Art - Recursos Humanos																							
		7- Realizar la elección del Comité de Convivencia Laboral	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																							
		8- Inspección de puesto de trabajo tipo ( puestos específicos o general)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano-CORREGOL																							
		9- Capacitar a los integrantes de los comités elegidos	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano-ARL																							
		10- Realizar seguimiento al COPASST, informando de las acciones del SG-SST, Comité de convivencia y Brigada de emergencias	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																							
		11- Realizar la rendición de cuentas de la vigencia anterior por parte del Empleador	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																							
Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Entidad	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, hábitos y trabajo saludable)	1- Actualización y seguimiento al programa de las 5 S para el Departamento realizando actividades de promoción y prevención	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano y Asesoría de la ARL												PROCESO	No. Capacitaciones ejecutadas / No. Capacitaciones programadas	x 100 =	0%	Semestrales							
		2- Actualizar y realizar el seguimiento del programa de tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas y ejecutar las actividades establecidas en el programa ( virtuales, campañas, sensibilizaciones o socializaciones )	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos, Plan de contratación y																							
		3- Actualizar y realizar el seguimiento al programa de fatiga visual en el Departamento ejecutando actividades ( virtuales, campañas, sensibilizaciones o socializaciones )	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos, Plan de contratación y																							
		4- Realizar seguimiento al programa de riesgo biomecánico del Departamento ejecutando las actividades de promoción y prevención	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos, Plan de contratación y																							
		5- Realizar actualización y seguimiento al programa de estilos de vida y hábitos saludables	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos, Plan de contratación y																							
		6- Actualizar y realizar el seguimiento al programa de rehabilitación y retorno laboral realizando las actividades contempladas en el mismo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano,																							
		8- Diseñar y ejecutar la encuesta de diagnósticos de condiciones de salud para los colaboradores	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																							
		9- Aplicar la batería de riesgo psicosocial de conformidad con la normatividad vigente y actualizar el programa desarrollando actividades de prevención contempladas en la misma	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 ( se podrán realizar de forma virtual o presencial con capacitaciones, campañas o sensibilizaciones )	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Talento Humano - Proveedores																							
		1- Realizar capacitaciones teórico o practico a los integrantes de la brigada de emergencias	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	ARL - Talento Humano																							
		2- Realizar simulacros de emergencias de acuerdo a lo planeado durante el año 2021 ( se realiza de conformidad con los lineamientos impartidos desde la instituciones correspondientes )	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	TH-Brigada de Emergencias																							
3- Ejecutar y hacer seguimiento al cronograma de capacitaciones del	Subdirectora Administrativa,	Recursos																									


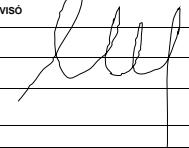


<b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
--------------------------------	---

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	CRONOGRAMA MENSUAL												TIPO INDICADOR	FORMULA DE CALCULO DEL INDICADOR	RESULTADO ALCANZADO	PERIODICIDAD DE EVALUACION	OBSERVACIONES			
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC								
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables	1- Seguimiento a indicadores del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes (Estructura proceso y resultado) de acuerdo con la periodicidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano														ESTRUCTURA	No. Programas ejecutados / No. Programas existentes	x 100 =	0%	Semestrales		
		2- Realizar actividades de promoción y prevención en salud pública para los colaboradores	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																				
		3- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento de instalaciones localivas, equipos de computo y vehículos de la Entidad.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																				
		4- 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 emergencias de acuerdo con las invitaciones	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos																				
		5- Realizar la revisión de conformidad con la normatividad vigente programada por la Alta Dirección	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos																				
		6- Solicitar el registro de las acciones correctivas, preventivas y de mejora en el aplicativo de la Entidad y dar tratamiento y realizar el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos																				
		7- Actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento y actualización de la matriz de requisitos legales y normativos de la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos																				
		8. Mantener actualizado la cultura del procedimiento gestión del cambio.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de	Recursos Humanos																				
		9- Realizar encuesta para el cumplimiento de la rendición de cuentas y las responsabilidades que tienen los colaboradores frente al SG-SST.	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos Plan de contratación																				
		10- Realizar los reportes de accidentes de trabajo y enfermedad laboral ante la ARL y EPS	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																				
		11- Realizar el seguimiento de la cobertura de la Ari del personal de contrato	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																				
		12- Realizar dos auditorías al SG-SST	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano -ARL																				
		13- Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de	ARL -Control Interno- Talento Humano																				
		14- Mantener las medidas de prevención COVID-19	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de	ARL -Control Interno- Talento Humano																				
		15- Seguimiento ejecución al presupuesto establecido para el SG-SST (contratos)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de	Talento Humano																				
		16- Dar aplicabilidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de	Talento Humano																				

<b>CONVENCIÓN Interpretación de Resultados:</b>	<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Menor a 60% Crítico</div>	<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">61% a 80% Moderadamente Aceptable</div>	<div style="background-color: green; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Mayor o igual a 80% Aceptable</div>
---	--	---	--

Firmado en Bogotá D.C., el \_\_\_\_\_ de 23 de Diciembre de 2020

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Julieith Alexandra Bermúdez Pulido	NOMBRE:	Julio Vicente Acosta Monroy	NOMBRE:	Mareivi 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	