ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020-2023

Código SG/MIPG 127-PPPGT-12
Vigencia desde 31/01/2023
Versión 5

Proceso Gestión del Talento Humano

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

Código:	127-PPPGT-12
Versión:	5
Vigente	31/01/2023

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
					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 de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano-ARL													ESTRUCTURA	No. Matrices actualizadas y socializadas / No. Matrices identificadas	X 100 =		0%
		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 de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano													PROCESO	No. Medidas de control implementadas / No. Medidas de control identificadas	X 100 =		0%
		3- Realizar inspecciones especificas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la Matriz IPEVRDC	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano-COPASST																	
		4- Realizar seguimiento a las medidas prioritarias de control definidas en la Matriz IPEVRDC.	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		5- Realizar seguimiento al reporte de actos y condiciones inseguras generadas por servidores públicos 0 contratistas	Subdirectora de Gestión Corporativa 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 2023	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano													ESTRUCTURA	No. Acciones CPM solucionadas /No. Acciones CPM encontradas	X 100 =		0%
		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 de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		3- Realizar seguimiento a rotulación y etiquetado de productos químicos utilizados en la Entidad , (2 SEDES)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		4- Suministro, reposición y seguimiento de elementos de protección personal que correspondan para el desarrollo de las actividades (de acuerdo con los formatos establecidos)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		5- Realizar mediciones higienicas (sonometria , iluminación)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano ARL																	
		6- Realizar capacitaciónes al COPASST	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano ARL																	
		7- Realizar capacitaciones al comité de convivencia laboral	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano -ARL																	
		8- Inspeccion de puesto de trabajo tipo (puestos especificos o general) y realizar visitas de seguimiento trabajo en caso o teletrabajo de acuerdo con la modalidad	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano-ARL																	

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

Código:	127-PPPGT-12
Versión:	5
Vigente	31/01/2023

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
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC					
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		9- Realizar actividades de acuerdo con las recomendaciona dadas en el informe de la vigencia 2023	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		10- Realizar seguimiento al COPASST, informando de las acciones del SG-SST , Comité de convivencia y Brigada de emergencias	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		11- Realizar la rendición de cuentas de la vigencia anterior por parte del Empleador	Subdirectora de Gestión Corporativa 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- Seguimiento al programa de las 5 S para el Departamento realizando actividades de promoción y prevención	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano y Asesoría de la ARL													PROCESO	No. Capacitaciones ejecutadas / No. Capacitaciones programadas	x 100 =		0%
		2- Seguimiento del programa de tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas y ejecutar las actividades establecidas en el programa (virtuales, campañas, sensibilizaciones o sociaizaciones)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano y Asesoría de la ARL																	
		3- Seguimiento al programa de fatiga visual en el Departamento ejecutando actividades (virtuales, campañas, sensibilizaciones o sociaizaciones)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano y Asesoría de la ARL																	
		4- Seguimiento al programa de riesgo biomecánico del Departamento ejecutando las actividades de promoción y prevención	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano y Asesoría de la ARL																	
		5- Seguimiento al programa de estilos de vida y habitos saludables	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano y Asesoría de la ARL																	
		6- Realizar el seguimiento al programa de rehabilitación y retorno laboral realizando las actividades contempladas en el mismo	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano,																	
		7- Diseñar y ejecutar la encuesta de diagnosticos de condiciones de salud para los colaboradores	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		8- Implementar acciones priorizadas resultantes de la aplicación de la bateria de riesgo psicosocial	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano - Contrato																	
		9- 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 podran realizar de forma virtual o presencial con capacitaciones, campañas o sensibilizaciones)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano - Proveedores																	
		1- Realizar capacitaciones teórico o practico a los integrantes de la brigada de emergencias de acuerdo con invitación	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano -ARL																	
		2- Realizar simulacros de emergencias de acuerdo	Subdirectora de Gestión																		

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

Código:	127-PPPGT-12
Versión:	5
Vigente	31/01/2023

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
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC					
	Capacitar a los colaboradores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	a lo planeado durante el año 2023 (se realizara de conformidad con los lineamientos impartidos desde la instituciones correspondientes)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano													RESULTADO		x 100 =		0%
		3- Ejecutar y hacer seguimiento al cronograma de capacitaciones del SG-SST	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		4- Programar y ejecutar las pausas activas enfocadas en los programas de promoción y prevención	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	ARL																	
		5- Realizar seguimiento y ejecución de las actividades planteadas Plan de Estrategico de Seguridad Vial -PESV (ver cronograma de actividades y capacitaciones)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano -ARL- Secretaria de Movilidad																	
		6-Actualización y socializacion del plan de emergencias y el analisis de vulnerabilidad	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano - ARL																	
		7- Actualizar el profesiograma	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano-ARL																	
		8- Realizar examenes ocupacionales periodicos de acuerdo con la periodidad del registro (con los lineamientos de la IPS y de la Entidad)	Subdirectora Administrativa, Subdirectora de Gestión Corporativa Talento	Talento Humano -IPS																	
		9-Realizar esquemas de vacunación en salud publica	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Contratista - Talento Humano																	
		10- Entregar las recomendaciones de los exámenes médicos a los colaboradores y realizar el seguimiento a las mas prioritarias (Esta sujeto a codiciones)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	IPS - Talento Humano																	
		11- Realizar procesos de Inducción al personal que ingresa a la Entidad en el SG-SST de acuerdo con las solicitudes e identificaciones propias del SG-SST	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento humano																	

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

Código:	127-PPPGT-12
Versión:	5
Vigente	31/01/2023

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
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC					
	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 proceso y resultado) de acuerdo con la periodicidad	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Cumplimento de los requisitos legales y normativos aplicables	2- Realizar actividades de promocion y prevencion en salud publica para los colaboradores (donacion de sangre u otros)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano - Entidad Externa													ESTRUCTURA	No. Programas ejecutados / No. Programas existentes	x 100 =		0%
		3- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento general que tiene la Entidad	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	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 de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		5- Realizar la revisión de conformidad con la normatividad vigente programada por la Alta Dirección	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		6- Solicitar el registro de las acciones , si aplica 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 de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano													RESULTADO	No. Acciones CPM generadas No. Acciones CPM cerradas en el aplicativo	x 100 =		0%
		7- Actualizar y realizar seguimiento al cumplimiento y actualización de la matriz de requisitos legales y normativos de la Entidad	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano													PROCESO	No. Requisitos legales cumplidos / No. Requisitos legales identificados	x 100 =		0%
		8. Mantener actualizado la cultura del procedimiento gestion del cambio.	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		9- Realizar encuesta para el cumplimiento de la rendicion de cuentas y las responsabilidades que tienen los colaboradores frente al SG-SST .	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		10- Realizar los reportes de accidentes de trabajo y enfermedad laboral ante la ARL y EPS	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		11- Realizar el seguimiento de la coberturas de la Arl del personal de contrato dando cumplimiento a la Resolución 312 de 2019 y las afiliaciones o prorrogas que correspondan	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		12-Realizar dos auditorias al SG-SST	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano -ARL-Control Interno																	
		13- Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano - COPASST																	
		14- Mantener las medidas de prevención COVID-19 o enfermedades respiratorias	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	ARL - Talento Humano																	
		15- Seguimiento ejecución al presupuesto establecido para el SG-SST (contratos)	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano																	
		16- Dar aplicabilidad a lo establecido por el	Subdirectora de Gestión																		

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

Código:	127-PPPGT-12
Versión:	5
Vigente	31/01/2023

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
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC			
		16- Dar aplicabilidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente	Subdirectora de Gestión Corporativa Talento Humano	Talento Humano															0%

CONVENCIÓN Interpretación de Resultados:

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

Firmado en Bogotá D.C., el _____ 30 de Diciembre de 2022

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	**Julieth Alexandra Bermúdez Pulido**	**NOMBRE:**	**Julio Vicente Acosta Monroy**	**NOMBRE:**	**Diana María Camargo Pulido**
CARGO:	**Profesional Contratista del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**CARGO:**	**Profesional Universitario**	**CARGO:**	**Subdirectora de Gestión Corporativa**
FIRMA		**FIRMA**		**FIRMA**	