

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

Código	127-FORGT-40
Modificación	1
Fecha de Vigencia	1 de 2018

PROCESO TALENTO HUMANO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL 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 Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos													PROCESO	No Matrices actualizadas No Matrices identificadas	0%	Anual		
		2. Socializar la Matriz IPEVRDC, con el fin que el personal de DAEP, identifique los riesgos a los cuales está expuesto en su lugar de trabajo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Matrices socializadas No Matrices realizadas	0%	Anual	
		3. Realizar inspecciones específicas de seguridad y salud en el trabajo sobre riesgos prioritarios, identificados en la Matriz IPEVRDC	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Inspecciones específicas realizadas No inspecciones específicas identificadas	0%	Anual	
		4. Realizar seguimiento a las medidas de control definidas en la Matriz IPEVRDC	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Medidas de control implementadas No Medidas de control identificadas	0%	Anual	
		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	Recursos Humanos y técnicos del SG-SST														PROCESO	No Actos y condiciones censadas No Actos y condiciones reportados	0%	Anual	
Realizar inspecciones planeadas a los puestos de trabajo y áreas en general	Realizar inspecciones planeadas a los puestos de trabajo y áreas en general	1. Solicitar el cronograma de inspecciones planeadas al COPASST y la Brigada de Emergencias para la vigencia 2019	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos													PROCESO	No Cronogramas entregados No Cronogramas solicitados	0%	Anual		
		2. Realizar inspecciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las listas de chequeo existentes en la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Inspecciones realizadas No Inspecciones programadas	0%	Anual	
		3. Elaborar el informe final de inspecciones planeadas en el formato 127-FORGT-26 para determinar si la inspección generó acciones CPA y tomar las acciones correctivas, preventivas correspondientes, y realizar seguimiento que corresponda	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														RESULTADO	No Acciones correctivas solucionadas No Acciones correctivas encontradas	0%	Anual	
		4. Realizar seguimiento a rotulación y etiquetado de productos químicos utilizados en la Entidad	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														ESTRUCTURA	No Productos rotulados y etiquetados No Productos químicos identificados	0%	Anual	
		5. 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														PROCESO	No Servidores que recibieron los EPP No Servidores que requieren EPP	0%	Anual	
		6. Realizar seguimiento a las recomendaciones resultantes de las mediciones ambientales ocupacionales de iluminación y confort térmico	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos y técnicos de ARL														PROCESO	No Recomendaciones implementadas No Recomendaciones sugeridas	0%	Anual	
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	Implementar los programas de promoción y prevención de la Entidad (Programa de 5 tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas, fatiga visual, riesgo biomecánico y riesgo psicosocial)	1. Realizar seguimiento al programa de 5 S en cada uno de los puestos de trabajo y ejecutar las actividades establecidas en el programa	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL													PROCESO	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual		
		2. Realizar seguimiento al programa de tabaquismo, alcoholismo y sustancias psicoactivas y ejecutar las actividades establecidas en el programa	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL														ESTRUCTURA	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		3. Realizar seguimiento al programa de fatiga visual en los puestos de trabajo de la Entidad y ejecutar las actividades establecidas en el programa	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL														ESTRUCTURA	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		4. Realizar seguimiento al programa de riesgo biomecánico en los puestos de trabajo de la Entidad y ejecutar las actividades establecidas en el programa	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL														ESTRUCTURA	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		5. Diseñar e implementar el programa de estilos de vida saludable de acuerdo al numeral 3.1.7 de la Resolución 1111 de 2017	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de la ARL														PROCESO	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		6. Socializar e implementar el programa de riesgo psicosocial y realizar seguimiento a las actividades	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Contratista Belsano Velásquez														PROCESO	No Actividades ejecutadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		7. Realizar la intervención de acuerdo al resultado del informe de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, Contratista Belsano Velásquez														PROCESO	No Servidores participantes del programa No Servidores identificados	0%	Anual	
		8. Realizar la semana de la seguridad y salud en el trabajo con actividades tendientes a la promoción y prevención de la ARL	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos, ARL-CDRRECOL EPS, CAJA DE COMPENSACION y Entidades Privadas														RESULTADO	No Actividades realizadas No Actividades programadas	0%	Anual	
		1. Realizar entrenamiento técnico práctico a los integrantes de la brigada de emergencias	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL														PROCESO	No Brigadistas capacitados y entrenados No Brigadistas activos	0%	Anual	
		2. Realizar simulacro de emergencias de acuerdo a lo planeado durante el año 2018	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Brigada de Emergencias														PROCESO	No Simulacros realizados No Simulacros planeados	0%	Anual	
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														PROCESO	No Directivos capacitados No Directivos de la Entidad	0%	Anual			

Adelante al prep

Capacitación teórico-práctica

Correcol

Programas de promoción y prevención

Indice / Redacción

Categoría	Descripción de Actividades	Responsable	Ejecución												Indicador	Valor	Porcentaje	Frecuencia	Observaciones			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Capacitar a los colaboradores en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	4- Realizar seguimiento a capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los contratistas de prestación de servicios externos que correspondan	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Capacitaciones ejecutadas	x 100	0%	Anual	
	5- Programar y realizar pausas activas en las diferentes áreas de trabajo, dirigidas por personal competente	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL														PROCESO	No Pausas activas realizadas	x 100	0%	Anual	
	6- Realizar talleres pedagógicos de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL														PROCESO	No Talleres pedagógicos ejecutados	x 100	0%	Anual	
	7- Capacitar en seguridad vial principalmente al personal de conductores de vehículos de a Entidad y conductores de vehículos contratistas que prestan servicio de transporte del Daseo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos Secretaría de Movilidad														RESULTADO	No Capacitaciones ejecutadas	x 100	0%	Anual	De acuerdo con el cronograma propuesto por la Secretaría de Movilidad
	8- Fortalecer las capacitaciones al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y Comité de Convivencia	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	ARL-CORRECOL														PROCESO	No Capacitaciones realizadas	x 100	0%	Anual	
	9- Realizar inducción del personal que ingresa a la Entidad en el SG-SST	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Servidores con inducción de ingreso	x 100	0%	Mensual	
	10- Realizar seguimiento a la evaluación de la inducción de acuerdo con los resultados de la evaluación de la misma	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Servidores que aprobarán la inducción	x 100	0%	Mensual	
	11- Seguimiento a indicadores del SG-SST de acuerdo con la Resolución 1111 de 2017 y Decreto 1072 de 2015 (Estructura proceso y resultado)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														RESULTADO	No De indicadores identificados	x 100	0%	Anual	
	12- Aplicar esquemas de vacunación a los servidores públicos que realizan actividades operativas y actividades no rutinarias de campo	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos Plan de contratación SST														PROCESO	No Esquemas de vacunación aplicados	x 100	0%	Anual	
	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	1- 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	Recursos Humanos														ESTRUCTURA	No Programas de mantenimiento existentes	x 100	0%	Anual
2- Programar auditorías con la ARL y atender las auditorías que realice CI, OAP y demás entes de control durante el año 2019		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														RESULTADO	No Auditorías realizadas	x 100	0%	Anual	
3- Solicitar cronogramas de trabajo para la vigencia 2019 al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														ESTRUCTURA	No Cronogramas entregados	x 100	0%	Anual	
4- Realizar seguimiento a los Cronogramas de trabajo y acompañamiento en reuniones realizadas por el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y Comité de Convivencia Laboral		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Reuniones realizadas por los Comités	x 100	0%	Anual	
5- Realizar seguimiento a la revisión de la política de SST y las revisiones programadas por la Alta Dirección		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														RE	No Revisiones de la Dirección realizadas	x 100	0%	Anual	
6- Generar 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	x 100	0%	Anual	
7- Realizar seguimiento en el aplicativo de la Entidad al cierre de las acciones correctivas, preventivas y de mejora		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos															No Acciones CPM cerradas en el aplicativo		0%	Anual	
8- 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 Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos														PROCESO	No Requisitos legales cumplidos	x 100	0%	Anual	
9- Implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con la Resolución 1965 de 2014		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos															No Actividades ejecutadas del PESV	x 100	0%	Anual	
10- Realizar chequeos periódicos al personal de conductores de la Entidad de acuerdo con el PESV		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos Plan de contratación SST															No Exámenes médicos ocupacionales programados	x 100	0%	Anual	
11- Realizar seguimiento a las investigaciones de accidentes de trabajo y entorpecidos laborales		Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Recursos Humanos															No Accidentes de trabajo investigados	x 100	0%	Mensual	

CONVENCIÓN Interpretación de Resultados:

0% a 50%
Moderadamente
Aceptable

Firmado en Bogotá D.C., el 28 DIC 2018

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Mario Neva Guerrero / Julio Acosta Menroy / Julieth Alexandra Bermudez	NOMBRE:	Halma Zoe Fernández Gómez	NOMBRE:	Halma Zoe Fernández Gómez
CARGO:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	CARGO:	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	CARGO:	Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
FIRMA:	<i>[Firmas]</i>	FIRMA:	<i>[Firma]</i>	FIRMA:	<i>[Firma]</i>