

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

Código SG/MIPG 127-PPPGT-12

Vigencia desde 31/01/2022

Versión 4

Proceso Gestión del Talento Humano





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

Código	127-FORGT-40
Versión	1
Fecha de Vigencia	01/06/2018

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		
					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 DADPEP 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 o contratistas	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																			
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 trabajo e inspecciones planeadas al COPASST y la Brigada de Emergencias para la vigencia 2022	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 corresponden para el desarrollo de las actividades (de acuerdo con los formatos establecidos)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Talento Humano																			
		5- Realizar meditaciones higiénicas (confort térmico , iluminación)	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos y Técnicos de ARL																			
		6- Realizar capacitaciones al COPASST	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	ArL - Recursos Humanos																			
		7- Realizar capacitaciones al 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-CORRECOA																			
		9- Realizar actividades de acuerdo con las recomendaciones dadas en el informe de la vigencia 2021	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y																				
		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- 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- 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 Asesoría de																			
		3- 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 Asesoría de																			
		4- 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 Asesoría de																			
		5- Seguimiento al programa de estilos de vida y hábitos saludables	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	Recursos Humanos, Plan de contratación y Asesoría de																			
		6- 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 - Contrato																			
		10- 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 - Proveedores																			
		1- Realizar capacitaciones teórico o practico a los integrantes de la brigada de emergencias de acuerdo con invitación	Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario y	ARL -Talento Humano																			



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

Código	127-FORGT-40
Versión	1
Fecha de Vigencia	01/06/2018

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
					ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC					
		acciendo con la normatividad vigente	Disciplinario y Profesionales de Talento Humano	Humano																	

CONVENCIÓN Interpretación de Resultados:

Menor a 60% Crítico

61% a 85%
Moderadamente
Aceptable

Mayor e Igual a 86%
Aceptable

Firmado en Bogotá D.C., el _____ 23 de Diciembre de 2021

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Julieith Alexandra Bermúdez Pulido <i>Julieith Alexandra Bermúdez Pulido</i>	NOMBRE:	Julio Vicente Acosta Monroy	NOMBRE:	Mariela Pardo Corredor
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 <i>Mariela Pardo</i>
FIRMA		FIRMA	<i>JVP</i>	FIRMA	