



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PROCESO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CODIGO: THU-PL-009

VERSION: 001

VIGENCIA: AÑO 2020

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nº	ACTIVIDADES Como se van a cumplir los Objetivos y Las Estrategias del Plan Las Actividades deben estar lo suficientemente definidas para el logro de objetivos.	DEPENDENCIA RESPONSABLE (Ejecutar la Actividad)	META PARA LA VIGENCIA (Cuánto se espera lograr del producto descrito y porcentual)	PRODUCTO / ENTREGABLE (Lo que se pretende lograr, debe ser medible y cuantificable)	INDICADOR				PROGRAMACIÓN					
					FORMULA [Cómo se va a medir la Meta] [Debe ser medible y cuantificable] [No Debe ser Subjetivo]	UNIDAD DE MEDIDA (porcentaje, unidades, fases)	TIPO DE INDICADOR (Eficacia - Eficacia-Impacto)	LINEA BASE	FECHA INICIO	FECHA FIN	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI
1	Revisar y actualizar o ajustar si procede: Política de SST	Dirección Administrativa	2	Política de SST, Documento - SGSS	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	2	ene-20	dic-20	1			2
2	Elaborar perfil socio-demográfico de la población trabajadora y Diagnóstico de condiciones de salud	Dirección Administrativa	3	Perfil socio-demográfico de la población de planta, contratistas (CPS) y Diagnóstico de condiciones de salud o	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	2	44042	44104			2	1
3	Autoevaluar el SGSST con base en los estándares establecidos por la Resolución 0312 de 2019	Dirección Administrativa	2	Autoevaluación SG -SST	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	3	jul-20	dic-20			1	1
4	Revisar, actualizar y divulgar novedades (covid 19) de los procedimientos: 1. Manual del SG- SST: 2. Accidentes de Trabajo, 3. Condiciones de salud, 4. Gestión del cambio, 5. Manual SST para contratistas SGSST, 6. Manual de elementos de protección individual.	Dirección Administrativa	7	Procedimientos: Accidentes de Trabajo, condiciones de salud, Gestión del cambio, Manual SST para contratistas SGSST, Manual de elementos de protección individual	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	6	feb-20	mar-20	7			
5	Actualizar Sistema de Vigilancia Epidemiológica (6): la Prevención de Riesgo Psicosocial, Osteomuscular, Visual, Auditivo, Cardiovascular, Manual de perfiles Biomédicos (Profesiograma)	Dirección Administrativa	6	Sistema de Vigilancia Epidemiológica: Riesgo Psicosocial, Osteomuscular y programas: Visual, Auditivo, Cardiovascular, Manual de perfiles Biomédicos	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	6	feb-20	jun-20	2	4		
6	Revisar y actualizar el Programa de Inspecciones	Dirección Administrativa	1	Programa de Inspecciones	Documento aprobado	Unidad	Eficacia	1	feb-20	mar-20	1			
7	Actualizar Programa de Capacitación SST	Dirección Administrativa	1	Programa de Capacitación SST	Documento aprobado	Unidad	Eficacia	1	feb-20	mar-20	1			
8	Elaborar Procedimiento de investigación de E.L.	Dirección Administrativa	1	Procedimiento de investigación de E.L.	Documento aprobado	Unidad	Eficacia		mar-20	mar-20	1			
9	Actualizar: Análisis de Vulnerabilidad dos sedes	Dirección Administrativa	2	Análisis de vulnerabilidad	Número de análisis de vulnerabilidad	unidad	Eficacia	2	abr-20	jun-20		1		
10	Actualizar del Plan de Prevención y Preparación de Respuesta ante Emergencias - Aprobación COE y Divulgación	Dirección Administrativa	2	Plan de Prevención y Preparación de Respuesta ante Emergencias para cada sede	Número de documentos aprobados	Unidad	Eficacia	2	may-20	jun-20			2	

11	Actualizar Matriz de Peligros, identificar y valorar riesgos, cuando se requiera	Dirección Administrativa	100%	Matriz de Peligros, identificar y valorar riesgos actualizada	Número de actualizaciones realizadas x 100 Actualizaciones requeridas a demanda	Porcentaje	Eficacia	10	feb-20	dic-20	100	100	100	100
12	Revisar y actualizar, crear o eliminar formatos del SGSST	Dirección Administrativa	100%	Fomatos del SG-SST revisado sy actualizados	Número de actualizaciones realizadas x 100 Actualizaciones requeridas a demanda	Porcentaje	Eficacia	8	feb-20	jun-20	100	100		
13	Diligenciar los indicadores del Decreto 1072 de 2012 y de la Res 0312/2019	Dirección Administrativa	1	Archivo de indicadores	Número de indicadores ersportados x 100 No. de indicadores requeridos para el período	Porcentaje	Eficacia	100%	ene-20	dic-20	100	100	100	100
14	Actualizar Normograma SST	Dirección Administrativa	4	NormogramA SST	No. de actualizaciones	Unidad	Eficacia	14	ene-20	nov-20	1	3	3	3
15	Elaborar programa de prevención de riesgo químico	Dirección Administrativa	1	Documento	Documento gestionado	Unidad	Eficacia		jul-20	sep-20			1	
16	Gestionar la ampliación documental de las tablas de retención (sistema de retencion documental para los registros y documentos que soportan el SGSST)	Dirección Administrativa	1	Tabla de Retención revisada	Tabla de Retención revisada	Unidad	Eficacia		feb-20	mar-20	1			
17	Actualizar Inducción a funcionarios de planta, proveedores, contratistas P.S.y por demanda, debido a cambios internos o normativos	Dirección Administrativa	1	Presentación Inducción SST de planta, Proveedores, CPS	Presentación actualizada	Unidad	Eficacia	3	feb-20	abr-20	1	2		
18	Realizar Inducción SGSST a Personal Planta, Contratistas independientes, contratistas proveedores según programación del Proceso de Posesiones y Dirección Financiera - a demanda	Dirección Administrativa	100%	Inducción realizada a Personal Planta, Contratistas independientes, contratistas proveedores según programación	Actividad ejecutada x 100/ actividad programadas a demanda	Porcentaje	Eficacia	12	feb-20	dic-20	100	100	100	100
19	Desarrollar las actividades establecidas en el plan de capacitación de SST: según temas: * Higiene industrial (1-EPI en julio) - * Plan de Emergencias (x sedes 2 en sept., 1 ludica simulcro distrital en oct) * Brigada de Emergencias: 1 sensibiiz (técnico: 7- 3 nuevos de mayo a julio y 4 con todos: agos a nov * COE (4 -1 trimestral) * Grupo de Ayuda Mutua (a demada - 1) * COVID-19 permanente capacitacines, socializaciones, divulgaciones hasta que la utiridad competente indique lo contrario., 1 por semana desde últiam semana de mayo * Plan estratégico de Seguridad Vial: (1 Prev. SPA y 1 psico en junio), 5 a conductores: técnicos - 1 x mes- agos a nov Sensibiizacion po rroles a todos: septiembre y Socialización protocolo parqueadero :	Dirección Administrativa	100%	El 100% de las capacitaciones del plan de capacitación SST, ejecutadas	No. de capacitaciones realizadas en el período x 100/ programadas	Porcentaje	Eficacia	61	feb-20	dic-20	100%	100%	100%	100%

20	Divulgar "Tips - Carteleras : e intranet-diversos temas según prioridades de diagnósticos de salud, ausentismo por condición médica y seguridad industrial	Dirección Administrativa	10	Temas divulgados en carteleras o a través de otras ayudas documentales	Número de ayudas documentales divulgadas	Unidad	Eficacia	10	feb-20	nov-20	2	3	3	2
21	Divulgar dos Temas de Prevención de emergencias por parte de la BRIGADA DE EMERGENCIA	Dirección Administrativa	2	Temas divulgados por parte de la brigada de emergencias	Número de temas divulgados	unidad	Eficacia	2	sep-20	nov-20			1	1
22	Implementar las actividades del S.V.E. Prevención de Riesgo Psicosocial: Intervención según resultados de estudio	Dirección Administrativa	100%	Actividades del SVE -Riesgo psicosocial	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas en el período	porcentaje	Eficacia	65	abr-20	nov-20	100%	100%	100%	100%
23	Implementar las actividades del S.V.E. Prevención de Riesgo Osteomuscular: (Encuesta Dx., Inspecciones biomecánicas, gestión y seguimiento (IPT), pausas activas)	Dirección Administrativa	100%	Actividades del SVE -Riesgo Osteomuscular	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas en el período	porcentaje	Eficacia	36	mar-20	nov-20	100%	100%	100%	100%
24	Implementar el PVE de Prevención de Riesgo Visual: seguimiento médico de casos	Dirección Administrativa	100%	Actividades del SVE -Riesgo Visual	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas en el período	porcentaje	Eficacia	2	mar-20	nov-20	100%	100%	100%	100%
25	Implementar el PVE de Prevención de Riesgo Cardiovascular: seguimiento médico de casos.	Dirección Administrativa	100%	Actividades del SVE -Riesgo Cardiovascular	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas en el período	porcentaje	Eficacia	2	mar-20	nov-20	100%	100%	100%	100%
26	Implementar el PVE de Prevención de Riesgo Auditivo: seguimiento médico de casos	Dirección Administrativa	100%	Actividades del SVE -Riesgo auditivo	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas en el período	porcentaje	Eficacia	2	mar-20	nov-20	100%	100%	100%	100%
27	Desarrollar las actividades necesarias para la certificación de la "Sala amiga" : Documentos: 3 Promoción, socialización, divulgación: Julio a noviembre:5 Certificación: 2 actividades Diciembre.	Dirección Administrativa	1	Certificación "Sala Amiga"	Certificación	porcentaje	Eficacia	1	abr-20	dic-20		3	4	3
28	Practicar exámenes médico ocupacionales a demanda: Pre-ingreso / cambio de labor / periódicos / egreso / postincapacidad / Post-AT / especiales: brigadistas, deportivas y otros) a demanda	Dirección Administrativa	100%	Certificados médicos y conceptos	No. de exámenes prácticos x100/ de exámenes requeridos de acuerdo a demanda	porcentaje	eficacia	680	ene-20	dic-20	100%	100%	100%	100%
29	Desarrollar Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Dirección Administrativa	1	Semana de la seguridad y salud en el trabajo desarrollada en el Concejo de Bogotá, D.C.	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas	Unidad	Eficacia	1	may-20	jun-20		1		
30	Realizar la valoración médica de resultados de exámenes médico ocupacionales y gestionar resultados, y actualizar los archivos en medio magnético	Dirección Administrativa	100%	Conceptos seguimiento	Actividades realizadas x 100/ No. Actividades programadas	Porcentaje	Eficacia	368	ene-20	dic-20	100%	100%	100%	100%

31	Reportar accidentes a ARL y EPS a demanda	Dirección Administrativa	100%	Reporte de A.T.	Número de accidentes reportados a las entidades*100/ No. de accidentes presentados en el periodo	Porcentaje	Eficacia	30	ene-20	dic-20	100%	100%	100%	100%
32	Investigar Enfermedades laborales y accidentes de trabajo a Demanda	Dirección Administrativa	100%	Investigaciones de EL/AT	1. Número de casos investigados de enfermedad laboral calificada en el periodo *100/ casos reportados. 2. Accidentes Investigados en el tiempo establecido/ Accidentes reportados x 100	Porcentaje	Impacto	1. _ 2. 29	ene-20	dic-20	100	100	100	100
33	Ejecutar el programa de inspecciones: planeadas, informales, rutinarias, otras Feb: Ex,Ga, Bot. Mar: E,G,Seg. Gral. CAD Julio: Ex,Ga, Ags: Ex,Ga, Bot, UAN 1, tanques agua, circuito cerr., archivo central,desagües y rejillas. planta electr Sept: Ex,Ga , tablas espin/señaliz, UAN 6, cabina sonido, Seg gral CAD Oct: Ex,Ga, UAN de 5,4,3, 2. Nov.: Ex,Ga, UAN 1, desagües y rejillas. Dic: Ex,Ga, Bot, desagües y rejillas	Dirección Administrativa	100%	Inspecciones realizadas	No. inspecciones ejecutadas x 100/ No. De inspecciones programadas	Porcentaje	Eficacia	30	feb-20	dic-20	100	100	100	100
34	Gestionar la implementación de controles de resultado de inspecciones y Condiciones de trabajo inseguro - A demanda	Dirección Administrativa	100%	Documento de controles y sus seguimientos	Número de controles implementados/Número de controles establecidos*100	Porcentaje	Eficacia	40	en-20	dic-20	100	100	100	100
35	Participar en el Proceso de Teletrabajo: reunión Comité, coordinación visitas y seguimiento a teletrabajadores- a demanda.	Dirección Administrativa	1	Informe	Actividad ejecutada x 100/ actividad programada	Porcentaje	Eficacia	0	feb-20	dic-20	100	100	100	100
36	Conformar Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST 2020 - 2022	Dirección Administrativa	1	Conformación de COPASST	Resolución de Conformación de COPASST	Unidad	Eficacia	2	jul-20	ago-20			3	
37	Participar en las reuniones mensuales COPASST	COPASST	12	Reuniones del COPASST	Número de reuniones de copasst desarrolladas mensualmente	Unidad	Eficacia	11	ene-20	di-20	3	3	3	3
38	Elaborar Plan de Trabajo - Brigada de Emergencia	Dirección Administrativa	1	plan de trabajo brigada	Documento de plan de trabajo de brigada aprobado	Unidad	Eficacia	2	ene-20	feb-20	1			
39	Promover y conformar Brigada de emergencias	Dirección Administrativa	1	Brigada de emergencias conformada	Acta de conformación de brigada de emergencias	Unidad	Eficacia	1	feb-20	mar-20	1			
40	Elaborar y presentar informes de SGSST	Dirección Administrativa	100	Informes de SGSST presentados	No. de informes SGSST realizados y presentados/No. De informes solicitados*100	Porcentaje	Eficacia	100%	ene-20	dic-20	100%	100%	100%	100%

41	Atender auditorias de entes externos e internos, y elaborar el plan de mejoramiento derivado a demanda	Dirección Administrativa	100%	Planes de mejoramiento	No de planes de mejoramiento suscritos x100/ No. de informes definitivos de auditoria	Porcentaje	Eficacia	1	ene-20	dic-20	100%	100%	100%	100%
42	Seguimiento a los planes de mejora resultado de las auditorias a demanda	Dirección Administrativa	2	Informe de avance de plan de mejoramiento	No. de informes presentados	unidad	Eficacia	4	jul-20	dic-20		1		1
43	Realizar los proceso de contratación requeridos para el funcionamiento propio de SGSST: Presentacion de necesidades, elaboración de fichas técnicas, supervisión de apoyo de los contratos Yygestión de pagos.	Dirección Administrativa	100%	Contratos asignados	No. de informes	unidad	Eficacia	9	jul-20	dic-20	100	100	100	100
44	Realizar las 3 actividades requeridas para la solicitud de contratación de la adquisición de sillas ergonómicas para los puestos de trabajo de las sedes de la entidad, en las siguientes fases: Primer trimestre: - Elaboración comunicado donde se requiere la necesidad a la Dirección Financiera adjuntando ficha técnica Segundo trimestre; - Seguimiento a la Dirección Financiera de aprobación y tramite de línea presupuestal	Dirección Administrativa	3	comunicados y documentos	No. de documentos gestionados	unidad	Eficacia		mar-20	oct-20	2			1