

2024

Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Versión: 1

Dependencia que elabora el documento:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
CORPORATIVA**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



PLAN DE TRABAJO

PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VIGENCIA

2024

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
01	Carolina Low Rodríguez Contratista Psicóloga Especialista en SST Angélica Marleny González Gómez Técnico Operativo	Jenny Andrea Torres Bernal Subdirectora Administrativa y Financiera	Jenny Andrea Torres Bernal Subdirectora Administrativa y Financiera	28/12/2023

Versión	Control de Cambios del Plan
01	Versión inicial del documento Aprobado en acta CIGD No.: 001 del 29/12/2023



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Tabla de Contenido

1. Objetivo General	4
1.1. Objetivos Específicos (si aplica).....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones y siglas	4
4. Marco normativo.....	9
5. Desarrollo del Plan Trabajo de SG-SST	9
6. Estructura del Plan de Trabajo	9
7. Obligaciones	11
8. Roles y responsabilidades.....	11
9. Recursos	15
10. Indicadores.....	16
11. Comunicación	16

1. Objetivo General

Planificar y ejecutar las actividades, para alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los procedimientos, políticas y en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Así como, en el marco de la Política de SST que se compromete en proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables, en todos los procesos de los centros de trabajo de la entidad, así como en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus trabajadores.

1.1. Objetivos Específicos (si aplica)

Los objetivos específicos de SST, que se encuentran alineados a la política del Sistema Integrado de Gestión son:

1. Destinar los suficientes recursos humanos, físicos y financieros que permitan facilitar y asegurar el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que promuevan la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores. Así como la seguridad vial de la organización.
2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, en materia de seguridad vial, que sean aplicables a las actividades que desarrolla la entidad.
3. Identificar los peligros, realizando la evaluación y valoración de riesgos que incluya lo relacionados a la seguridad vial y establecer y establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral.
4. Promover una cultura de autocuidado y participación, a través de actividades de información y capacitación en la integridad física y mental de los trabajadores de la entidad.
5. Gestionar las estrategias de mejora continua para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

2. Alcance

El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los servidores públicos, contratistas, que desarrollan actividades laborales y prestan sus servicios a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

3. Definiciones y siglas

Las definiciones que se describen a continuación son tomadas de la normativa legal vigente aplicable, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; entre las que se encuentran: Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Decreto 614 de 1984, GTC 45 de 2015, Ley 1562 de 2012, entre otras (ver matriz de requisitos legales de la SDDE).

- **Accidente de trabajo:** Accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

- **Acción correctiva:** Toda acción que se acoge para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Es toda acción orientada a la optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Es toda acción, desarrollada para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad no rutinaria:** Son todas las actividades que no forman parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Son todas las actividades que forman parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Es la persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa, organización o entidad.
- **Amenaza:** Se considera como el peligro latente que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Autor reporte de condiciones de trabajo y salud:** Son las acciones por medio de las que el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas que se identifiquen o surjan en materia de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes componentes:
 - **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
 - **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
 - **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son todos aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- **Descripción sociodemográfica:** Es el perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
- **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

- **Eficiencia:** Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Enfermedad laboral:** Es toda enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Evaluación del riesgo:** Es el proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Evento Catastrófico:** Corresponde a todo acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Incidente de trabajo:** Es todo suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Indicadores de estructura:** Son las medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es toda la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

4. Marco normativo

La normatividad legal vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se encuentra identificada en la Matriz de Requisitos Legales (GTH-M2-F2).

5. Desarrollo del Plan Trabajo de SG-SST

El plan de trabajo anual es uno de los resultados del proceso de implementación del SGSST, en donde se establece la meta para el 2024, las responsabilidades, los recursos, y cronograma de actividades, en congruencia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

Tanto la planeación, como la ejecución de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024, se orienta a través de:

1. La Política de SST.
2. Cumplimiento de los estándares mínimos, así como, los requisitos legales aplicables al SGSST de la entidad.
3. A las oportunidades de mejora identificadas y establecidas a través de auditoría interna del 2023, y las que apliquen.
4. Autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST 2023.
5. La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
6. Diagnóstico de condiciones de salud del año 2023 de los servidores públicos.
7. Todas las recomendaciones realizadas por los comités: COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia, principalmente.
8. Las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedad laboral.
9. Los Programas de Vigilancia Epidemiológica y de soporte del SG-SST.

6. Estructura del Plan de Trabajo

La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST 2024, está enmarcado en los componentes del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con base en los estándares mínimos del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019.

Ciclo PHVA	Actividades
Planear	<ul style="list-style-type: none">● Políticas● Roles y Responsabilidades● Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST● Comité de Convivencia Laboral - CCL

	<ul style="list-style-type: none"> ● Recursos - Presupuesto ● Matriz Legal - Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Plan de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo ● Plan Anual de Trabajo ● Reglamento SST ● Gestión documental – conservación de documentos ● Rendición de cuentas ● Mecanismos de Comunicación. ● Adquisiciones ● Contratación ● Gestión del cambio
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> ● Descripción sociodemográfica - Diagnóstico de condiciones de salud ● Evaluaciones médicas ocupacionales ● Restricciones y/o recomendaciones medico laborales ● Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos ● Seguimiento y vigilancia condiciones de salud en el trabajo ● Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes del trabajo ● Frecuencia de accidentalidad, severidad prevalencia, incidencia y ausentismo ● Programas de Vigilancia Epidemiológica de la salud de los trabajadores ● Documentación en Seguridad y Salud en el Trabajo ● Reporte de peligros, evaluación y valoración de los riesgos ● Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos ● Mediciones ambientales ● Inspecciones - mantenimiento periódico de instalaciones de equipos y máquinas ● Adquisición de equipos y elementos de protección personal y capacitación ● Gestión del riesgo y del cambio ● Plan de prevención, preparación y respuestas ante Emergencias
Verificar	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicadores del sistema ● Auditoría del cumplimiento en SG-SST ● Revisión por la alta dirección del SG-SST

	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de mejora con base a de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales • Plan de mejoramiento • Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Actuar	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas, correctivas y de mejora con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Plan de Mejoramiento

7. Obligaciones

El Plan Anual de Trabajo SGSST 2024, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico debe estar firmado por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y el/la subdirector/a Administrativa y Financiera, quien es designado por el secretario/a Distrital de Desarrollo Económico.

8. Roles y responsabilidades

Así mismo y con el fin de realizar una adecuada gestión de las acciones necesarias para la para la eliminación, mitigación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la entidad, es necesario establecer y definir los roles y responsabilidades en todos los niveles de la organización, los cuales se describen a continuación:

ROL	RESPONSABILIDADES
ALTA DIRECCIÓN (Secretario/ Subsecretario /Directores / Subdirectores / Jefes de oficinas)	Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
	Destinar los recursos financieros y técnicos que permitan el cumplimiento, el diseño y desarrollo de las actividades del SGSST, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en la materia, así como los riesgos y peligros.

	Asignar y comunicar responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a los servidores, dentro del marco de sus competencias, funciones y obligaciones.
	Promover y propiciar la participación de todos los servidores en la implementación del SGSST. Adicionalmente, garantizar las condiciones para que los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir sus funciones, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Gestionar los correctivos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
	Disponer de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Contar con programas de capacitación acordes con las necesidades específicas detectadas en identificación de peligros, y evaluación y valoración de riesgos.
	Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.

ROL	RESPONSABILIDADES
Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST-	Asesorar la gestión y el cumplimiento de las normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Revisar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGSST, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos, relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<p>Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SGSST y cualquier necesidad de mejora que se requiera en éste.</p>
	<p>Las demás que señale la normatividad vigente aplicable.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES
TRABAJADORES	<p>Conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
	<p>Procurar el cuidado integral de su salud y usar los elementos de protección personal, dependiendo de la actividad a desarrollar.</p>
	<p>Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y advertir a Talento Humano sobre los peligros o situaciones o condiciones inseguras que identifique en el desarrollo de sus funciones u obligaciones.</p>
	<p>Cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas en la Entidad.</p>
	<p>Participar en las actividades de seguridad y salud que se realicen en la Entidad y asistir a los exámenes médicos ocupacionales correspondientes.</p>
	<p>Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.</p>
	<p>No operar ni manipular máquinas o equipos que impliquen riesgo, sin la debida autorización y capacitación.</p>
	<p>Utilizar de manera segura las instalaciones, equipos y elementos de trabajo para el desarrollo de las funciones y obligaciones, según corresponda</p>
	<p>Participar voluntariamente en la Brigada de Emergencias de la Entidad.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES
<p align="center">COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST-</p>	<p>Proponer a la alta dirección actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los servidores de la entidad.</p>
	<p>Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p>
	<p>Visitar e inspeccionar periódicamente, con el apoyo del equipo de SST, las instalaciones, máquinas, equipos y operaciones del personal de las diferentes áreas de la entidad, e informar al empleador sobre la existencia de peligros y sugerir las medidas correctivas y de control.</p>
	<p>Evaluar las sugerencias que presenten los servidores públicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>
	<p>Conocer la planificación de las auditorías que realicen los entes de control al SGSST, así como los resultados y planes de mejora propuestos.</p>
	<p>Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
	<p>Las demás funciones señaladas en la normatividad vigente aplicable.</p>

ROL	RESPONSABILIDADES
<p align="center">COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – CCL</p>	<p>Recibir y dar trámite a las quejas y reclamos presentados en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que los soportan.</p>
	<p>Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.</p>
	<p>Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.</p>

	Las demás funciones señaladas en la normatividad legal vigente aplicable.
--	---

ROL	RESPONSABILIDADES
<p align="center">EQUIPOS PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (Brigada de Emergencias)</p>	<p>La Brigada de Emergencias es el grupo responsable de preparar las acciones de coordinación para el manejo y atención de emergencias, que impliquen respuestas inmediatas, hasta que se presenten las autoridades o los organismos de socorro externos; momento en el cual se transfiere el manejo a los respectivos responsables, sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada, lo cual requiere de la participación decidida del Nivel Directivo de la Entidad</p>
	<p>Garantizar el cumplimiento del Plan para la Prevención y Atención de emergencias, asegurado los recursos necesarios para su implementación, puesta en marcha y mantenimiento.</p>

9. Recursos

El presente plan de trabajo requiere de los recursos humanos, financieros, técnicos, físicos, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Recurso humano: Se contemplan todos los aspectos técnicos y de experticia para implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas que requiere la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dentro de esta categoría se encuentra: El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, los miembros del COPASST, miembros del CCL, miembros de la Brigada de emergencia, y la Administradora de Riesgos Laborales, y consultores externos.

Recurso técnico y tecnológico: Contemplan todo lo relacionado con equipos requeridos y utilizados para el cumplimiento de las actividades, como lo son los equipos de cómputo, las herramientas tecnológicas, y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, los equipos destinados para las atenciones de salud (fonendoscopio, tensiómetro,

desfibrilador, pulso-oxímetro, camilla) y los correspondientes a la Brigada, como lo son los radios de comunicación, los botiquines, camillas, cualquier otro elemento de protección personal, así como el sistema de alarma.

Recurso físico: en este se contemplan, los espacios físicos destinados a desarrollar diferentes actividades, como son: Primeros auxilios, Sala de Lactancia, oficinas (escritorios, puestos de trabajo, etc.) auditorios, salas de juntas y de capacitación y televisores.

Recurso financiero: Dentro de este se incluye el presupuesto que destina la entidad para el desarrollo de las diferentes etapas y actividades que componen el sistema, para la vigencia 2024.

10. Indicadores

Con respecto a los indicadores y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentra el GTH-M2-F4 Formato de seguimiento de Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contiene 16 indicadores que permiten medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

11. Comunicación

Todas las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicarán a todos los servidores, contratistas, visitantes y partes interesadas, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través del procedimiento de GCOM-P3 Gestión de la comunicación interna, socializaciones y capacitaciones, adicionalmente este plan de trabajo se publicará vía Intranet y página web de la entidad.

Anexo 1 Cronograma de Actividades

No.	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Realizar la asignación del responsable de diseñar e implementar el Sistema de Gestión en SST de la entidad	\$ 0	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Resolución de nombramiento del responsable del SG-SST	01/01/2024	31/01/2024
2	Realizar la asignación de recursos para el SG-SST	\$ 116.191.000	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Plan de adquisición	01/01/2024	31/01/2024
3	Realizar la evaluación inicial (autoevaluación) del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual para la vigencia correspondiente o para la actualización del existente.	\$ 0	Responsable SG-SST"	Reporte Autoevaluación de Estándares Mínimos SG – SST Fondo de Riesgos Laborales y ARL	01/01/2024	30/03/2024
4	Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	\$ 0	Responsable SG-SST	Plan de trabajo del SG-SST para la vigencia 2024	01/01/2024	31/01/2024
5	Revisar la política de SST, los objetivos, indicadores y realizar la actualización que aplique. Generar el memorando de asignación del gestor de SST.	\$ 0	Responsable SG-SST	Publicación y socialización de la política de SST, aprobada por la alta dirección	01/01/2024	30/03/2024

6	Elaborar plan de capacitaciones, socializaciones y medios de comunicación en SG-SST para el año 2024, que involucre todas las partes interesadas.	\$ 20.000.000	Talento Humano - Comunicaciones - Equipo SG-SST	Plan de capacitación de la vigencia 2024, aprobada por la alta dirección y el COPASST	01/01/2024	31/01/2024
7	Realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, de todas las sedes de la SDDE.	\$ 3.000.000	Equipo SG-SST	Matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos	01/01/2024	30/06/2024
8	Realizar la actualización de la matriz de requisitos legales.	\$ 0	Equipo SG-SST	Matriz de requisitos legales	01/01/2024	31/12/2024
9	Revisar, articular, apropiar y divulgar los criterios SST y ambientales en la selección y evaluación de proveedores y contratistas, en toda la entidad.	\$ 0	Contractual Equipo SG-SST	Guía de criterios ambientales y de SST	01/01/2024	29/02/2024
10	Actualizar los planes de emergencias de las sedes de la entidad, incluye procedimientos, planos, señalización, entre otros.	\$ 6.480.000	Equipo SG-SST	Plan de prevención y preparación ante emergencias	01/01/2024	30/06/2024
11	Revisar el profesiograma y gestionar la actualización en caso de aplique.	\$ 2.000.000	Talento Humano Equipo SG-SST	Profesiograma	01/01/2024	31/03/2024
12	Elaborar y divulgar el procedimiento de gestión del cambio y gestionar la actualización en caso de aplicar.	\$ 0	Equipo SG-SST	Procedimiento de gestión del cambio	01/01/2024	29/02/2024
13	Gestionar los recursos físicos a través de procesos de contratación para la adquisición de los elementos de protección personal, elementos para la atención de emergencias, mantenimiento de extintores, entre otros	\$ 30.000.000	Equipo SG-SST	Ejecución del plan de adquisición	01/01/2024	31/03/2024

14	Generar el diagnóstico de condiciones de salud, a través de auto reportes e informes de exámenes médicos ocupacionales.	\$ 0.	Equipo SG-SST	Encuesta de condiciones de salud	01/01/2024	30/11/2024
15	Desarrollar el proceso de conformación del COPASST para la vigencia 2024-2026	\$ 0.	Equipo SG-SST	Estructuración del COPASST	01/01/2024	29/02/2024
16	Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	\$ 647.000	Equipo SG-SST	Plan de capacitación de la vigencia 2024, aprobada por la alta dirección y el COPASST	01/01/2024	31/12/2024
17	Capacitar al Comité de Convivencia Laboral	\$ 650.000	Talento Humano Equipo SG-SST	Plan de capacitación de la vigencia 2024, aprobada por la alta dirección y el COPASST	01/01/2024	31/12/2024
18	Realizar inducción y reinducción al SGSST a funcionarios y contratistas.	\$ 0.	Talento Humano Equipo SG-SST	Planilla de asistencia	01/01/2024	31/12/2024
19	Realizar el proceso de inscripción, seguimiento y solicitar el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas para el personal referente a: 1) Equipo SG SST 2) COPASST 3) Brigada de Emergencias Gestionar la actualización de las veinte (20) horas virtuales del curso del SGSST a los cargos que aplique.	\$ 0.	Equipo SG-SST COPASST, CCL Brigada de Emergencias	Cursos de 50 horas del SG-SST	01/01/2024	31/12/2024

20	Verificar y solicitar la actualización de las tablas de retención documental de la Entidad.	\$ 0.	Equipo SG-SST Oficina Asesora de Planeación Gestión Documental	TRD	01/01/2024	31/07/2024
21	Gestionar las acciones administrativas con la IPS correspondiente para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, posincapacidad, o el que aplique. Así como la custodia de las historias clínicas.	\$ 25.000.000	Equipo SG-SST Contratista exámenes médicos	Elaborar y gestionar el proceso de contratación correspondient e.	01/01/2024	31/12/2024
22	Seguimiento a recomendaciones médicas de acuerdo a patologías reportadas.	\$ 3.000.000	Equipo SG-SST Contratista exámenes médicos	Formato de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024
23	Apoyar las investigaciones de los AT con el equipo y realizar seguimiento a la implementación de acciones y lecciones aprendidas.	\$ 0	Equipo SG-SST	Análisis de investigación de accidentes con reporte ante la ARL y EPS	01/01/2024	31/12/2024
24	Verificar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.	Disponibilidad según Secretaria del Despacho	Bienes y servicios - Equipo SG- SST"	Fichas técnicas de máquinas y herramientas – Formato de mantenimiento preventivo y correctivo	01/01/2024	31/03/2024
25	Actualizar matriz de EEP's, para adquisición, entrega y capacitación de los elementos de protección personal, los recursos físicos para la atención de emergencias, los exámenes médicos, recarga de extintores, entre otros	\$ 1.700.000	Equipo SG-SST ARL Contractual	Matriz de elementos de protección personal	01/01/2024	30/04/2024

26	Realizar inspecciones de seguridad en las áreas y centros de trabajo. Incluye recursos físicos del Plan de Emergencias.	\$ 0	Equipo SG-SST COPASST Brigadistas ARL	Plan de trabajo de SST e inspecciones	01/01/2024	31/12/2024
27	Ejecutar las actividades de Medicina Preventiva y promoción de la salud	\$ 1.700.000	Equipo SG-SST COPASST ARL Todo el personal	Evidencias de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	01/01/2024	31/12/2024
28	Desarrollo de simulacro y realización de campañas de preparación ante emergencias	\$ 500.000	Equipo SG-SST COPASST Brigadistas Todo el personal	Socialización del guion del simulacro	01/01/2024	30/09/2024
29	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	\$ 20.000.000	Equipo SG-SST Brigadistas ARL	Resolución y Acta de conformación de la brigada de emergencias de la SDDE.	01/01/2024	31/12/2024
30	Gestionar las mediciones de higiene industrial (auditivos conductores) - Capacitación resultados dosimetrías	\$ 500.000	Equipo SG-SST ARL	Capacitaciones y lista de asistencia	01/01/2024	30/11/2024
31	Elaborar el plan estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con el cronograma para su desarrollo	\$ 2.000.000	Equipo SG-SST	Programa PESV	01/01/2024	31/12/2024
32	Promover programa de orden y aseo y verificación de los registros de control de plagas.	\$ 500.000	Bienes y servicios - Equipo SG-SST - PIGA	Registros de actividades	01/01/2024	31/12/2024
33	Realizar visitas de inspección a puestos de trabajo y los seguimientos respectivos.	\$ 1.000.000	Equipo SG-SST ARL	Formato de inspecciones de puestos de trabajo	01/01/2024	31/12/2024

34	Implementar y hacer seguimiento a las intervenciones del PVE de riesgo psicosocial de acuerdo con los resultados de batería de riesgo psicosocial	\$ 1.000.000	Talento Humano - Equipo SG-SST	Registros de seguimientos, casos médicos de acuerdo a PVE	01/01/2024	31/12/2024
35	Realizar intervenciones de estilo de vida y entorno saludable	\$ 1.500.000	Talento Humano - Equipo SG-SST	Programa de entono laboral saludable	01/01/2024	31/12/2024
36	Articulación del SST con MIPG en documentación propia del SGSST	\$ 0	Comité de gestión y desempeño	Elaboración y publicación de documentos que sean requeridos para el desarrollo del SG-SST	01/01/2024	31/12/2024
37	Verificación de los requisitos SG-SST por parte de contratistas o proveedores según condiciones de contratos	\$ 0.	Bienes y servicios Equipo SG-SST	Socialización de la Guía de criterios ambientales y de SST	01/01/2024	31/12/2024
38	Verificación de la tipología de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	\$ 0.	Talento Humano	Correo de solicitud a nómina los 20 de cada mes.	01/01/2024	31/12/2024
39	Realizar la auditoría de cumplimiento legal para el año en curso con acompañamiento del COPASST	\$ 1.800.000	Externo	Programación, plan e informe de auditoría.	01/01/2024	30/11/2024
40	Proyección y entrega del informe de rendición de cuentas año 2023 sobre los resultados del desempeño del SGSST a la alta dirección.	\$ 0.	Responsable SG-SST	Informe de gestión del SG-SST vigencia 2023	01/01/2024	31/12/2024

41	Realizar el seguimiento a los indicadores del SG-SST (incluye SIDEAP)	\$ 0.	Equipo SG-SST	Registro de cumplimiento y análisis de indicadores del SG-SST en SIDEAP	01/01/2024	31/12/2024
42	Revisión por la alta dirección.	\$ 0.	Alta dirección	Acta de Comité Directivo de Gestión y Desempeño	01/01/2024	29/02/2024
43	Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados del SGSST, los resultados de auditorías internas, externas y de organismos de control, de inspección vigilancia y control, de los resultados de la revisión por la dirección al SGSST y los resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST.	\$ 0.	Equipo SG-SST	Registro y seguimiento de matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	01/01/2024	31/12/2024
44	Realizar el plan de mejora del SG-SST	\$ 0.	Responsable SG-SST	Registro y seguimiento de matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	01/01/2024	29/02/2024