



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

Código:

GTH-FT-014

Versión:

001

AÑO FORMULACIÓN: 2022

OBJETIVOS

Actividad plan de acción de la UBPD:

Efectuar seguimiento al Plan Estratégico de Gestión Humana /Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Cuidado, Bienestar, Plan de Vinculación, Comisiones, Nómina

Aspecto asociado de la política del SIG

Así mismo, con el cuidado, el desarrollo del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo de los servidores, en un ambiente de trabajo sano y seguro.

Objetivo Asociado al SIG

Prevenir los accidentes y enfermedades laborales.

Objetivos SG-SST:

Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el Contexto y en Razón del Conflicto Armado (UBPD), con el propósito de promover, proteger y conservar las condiciones de salud, así como fomentar ambientes de trabajo seguros para nuestros colaboradores.

Objetivos específicos:

1. Estructurar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en las disposiciones legales vigentes aplicables a la UBPD.
2. Realizar la identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles que permita a la UBPD la mitigación, eliminación o el control de los mismos, con el fin de prevenir incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias que permitan la intervención de los riesgos prioritarios identificados.
4. Diseñar e implementar estrategias de autocuidado para la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD que permitan fortalecer una cultura de cuidado en el marco del proceso de búsqueda de personas dadas por desaparecidas.
5. Establecer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias de la UBPD.
6. Conformar los grupos de apoyo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como lo son: el Comité de Convivencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la brigada de emergencia.
7. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y salud en el trabajo aplicables a la Entidad.

FORMULACIÓN

PHVA	COMPONENTE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMACIÓN ACTIVIDAD		FECHA EJECUCIÓN ACTIVIDAD	AVANCE REAL (Ejecutado o vencido)	%Avance Actividad	META	Observaciones a la Ejecución de la Actividad
				Fecha Inicio	Fecha Final					
PLANEAR	PLAN ANUAL DE TRABAJO	Elaborar Plan Anual de Trabajo para el año 2022 Aprobación y firma del Plan Anual de Trabajo por parte de la Directora General	Documento que contiene el plan anual de trabajo	01/02/2022	30/04/2022				100%	

PLANEAR	POLÍTICA, OBJETIVOS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST	Realizar la revisión de la Política, objetivos y responsabilidades para la vigencia 2022 y de ser necesario realizar su actualización	Documento que contiene la política, objetivos, responsabilidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y actas de divulgación	01/02/2022	30/04/2022				100%	
PLANEAR	COPASST	Sesión Ordinaria COPASST (Mensual)	Registros de asistencia	01/01/2022	31/12/2022				100%	
PLANEAR	REQUISITOS LEGALES	Actualizar la Matriz de Requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento con los requisitos normativos aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo a la UBPD	01/03/2022	31/12/2022				80%	
HACER	RECURSOS	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al SG-SST	Documento con el seguimiento de la ejecución del presupuesto	01/03/2022	31/12/2022				100%	
HACER	CAPACITACIÓN	Diseñar, coordinar e implementar el cronograma de actividades del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2022. Presentar programa de capacitación Dirección General y COPASST	Cronograma con las diferentes necesidades de capacitación, con el fin de intervenir los riesgos identificados, allí se establece las fechas de ejecución, los recursos y el personal al cual van dirigidas las capacitaciones	01/01/2022	31/12/2022				85%	




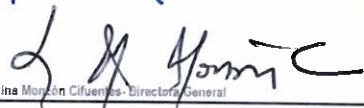
HACER	RETENCIÓN DOCUMENTAL	Verificar la foliación y disposición de los documentos del SG-SST.	Carpetas foliadas con hojas de control	01/06/2022	31/12/2022				100%	
HACER	ADQUISICIONES CONTRATACIÓN	Actualizar los lineamientos establecidos para los contratistas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos, actas, registros	01/02/2022	30/06/2022				100%	
HACER	ADQUISICIONES CONTRATACIÓN	Realizar seguimiento a los lineamientos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo a los contratistas.	Documentos que soporte la gestión	01/07/2022	31/12/2022				100%	
HACER	IDENTIFICACION DE PELIGROS, EVALUACION Y VALORACION DEL RIESGO	Realizar actualización de la Matriz de peligros de la UBPD Bogotá y Grupos interno de trabajo territorial. Esta actividad se realizara minimo una vez al año o cuando ocurra un accidente de trabajo, un cambio de actividad o lo descrito en la Normatividad.	Documento que contiene los lineamientos y la Matriz para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgo de la UBPD	01/02/2022	31/12/2022				100%	
HACER	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	Diseñar, coordinar e implementar el cronograma de actividades de riesgo biomecánico.	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				100%	
		Diseñar, coordinar e implementar el cronograma de actividades de riesgo Psicosocial.	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				90%	

HACER	MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	Establecer e Implementar las medidas de prevención de riesgo de trabajo críticos: trabajo en alturas, espacios confinados.	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				90%	
		Elaboración del programa de riesgo biológico, el cual contiene dentro de sus capítulos la implementación de medidas de prevención frente a la emergencia sanitaria derivada del COVID-19.	Documentos, actas, registros	01/01/2022	31/03/2022	Actividad ejecutada en el mes de Marzo del 2022	100	100%	100%	
		Establecer e Implementar las medidas de prevención de riesgo Biológico.	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				90%	
		Implementar las medidas de prevención orientadas a Orden y aseo Realizar seguimiento a los reportes de condiciones locativas en las sedes de los grupos internos de trabajo territorial	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				90%	
		Establecer e Implementar las medidas de prevención orientadas a Riesgo Mecánico	Documentos, actas, registros	01/02/2022	31/12/2022				90%	

HACER	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO-ESTILOS DE VIDA Y ENTORNO SALUDABLE	Establecer e implementar las actividades del Programa de Hábitos de Vida Saludable	Registros de Asistencia, campañas y actividades	01/02/2022	31/12/2022			90%	
HACER	EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales Actualizar trimestralmente la matriz sociodemográfica (Trimestral)	Concepto examen médico de los servidores	01/01/2022	31/12/2022			100%	
HACER	REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LAS ENFERMEDADES LABORALES, LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Llevar registro de las estadísticas de los incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales	Documento con el consolidado Mensual de las estadísticas.	01/01/2022	31/12/2022			100%	
HACER	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Conformar, capacitar y dotar a la brigada de emergencias a nivel nacional de la UBPD	Equipo de personas capacitadas y con los insumos necesarios, para la atención de emergencias, registros de asistencia a capacitación	01/02/2022	31/12/2022			100%	
HACER	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Realizar simulacro Anual	Informe ejecución simulacro	01/10/2022	31/10/2022			100%	

VERIFICAR	GESTION Y RESULTADOS	Realizar la Medición de los indicadores de estructura proceso y resultado del SG-SST	Indicadores del SG-SST medidos como mínimo una vez al año y de acuerdo con la periodicidad establecida para cada uno.	01/02/2022	31/12/2022			100%	
VERIFICAR	REVISION POR LA DIRECCION	Realizar como Mínimo una vez al año la revision por parte de la Dirección General la Gestión del SG-SST	Informe Revisión por la Dirección	01/02/2022	30/06/2022			100%	
VERIFICAR	SEGUIMIENTO AL SG-SST	Realizar seguimiento externo al SG-SST	Informe de seguimiento	15/02/2022	31/03/2022			80%	
VERIFICAR	Auditoria SG-SST gestion 2021	Realizar auditoria externa al SG-SST de la gestion del 2021.	Informe de seguimiento	01/04/2022	31/05/2022			90%	

ACTUAR	PLAN DE MEJORAMIENTO	Establecer las acciones, correctivas, preventiva o de mejora, derivadas de los seguimientos al SG-SST, recomendaciones de autoridades administrativas o administradoras de riesgos, medición de indicadores, investigación de accidentes de trabajo, inspecciones, entre otras	Plan de mejoramiento	01/01/2022	31/12/2022				90%	
--------	----------------------	--	----------------------	------------	------------	--	--	--	-----	--

Elaboró:	 Andrea Rodríguez Ramírez-Analista Técnico 02
Revisó	 Andrea Carrasco Ramírez-Subdirectora de Gestión Humana
Revisó	 Claudia Irujo Izquierdo- Secretaria General
Aprobó:	 Luz Marina Morcón Cifuentes- Directora General

CONTROL DE CAMBIOS AL PLAN		
VERSION	FECHA	CAMBIO /JUSTIFICACIÓN