

PLAN ANUAL DE
TRABAJO DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO
2022

ENERO DE 2022
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL.....	4
3. GLOSARIO Y DEFINICIONES.....	5
4. ABREVIATURAS Y GUÍAS	7
5. OBJETIVOS DEL PLAN.....	7
5.1. Objetivo general	7
5.2. Objetivos específicos	7
6. ALCANCE	8
7. OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST.....	8
7.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.....	8
7.2. Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	9
7.3. Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad	9
8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	9
9. ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST.....	9
10. PROGRAMAS DEL SG-SST	10
10.1. Programa para la prevención del riesgo psicosocial.....	10
10.2. Programa para la prevención del riesgo público.....	11
10.3. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos.....	11
10.4. Programa de estilos de vida saludable.....	11
10.5. Programa para la prevención de riesgo biológico - Protocolo de retorno seguro al trabajo.....	12
11. GUÍA TÉCNICA DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES	12
12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO	13
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST.....	14
14. CRONOGRAMA	14
15. RECURSOS.....	26

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo No. 1072 de 2015, la *“Seguridad y salud en el trabajo (SST), es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”*.

A través del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se da cumplimiento a la Resolución No. 0312 de 2019, que establece en el artículo 21: *“Cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual (...)”* y por su parte, al Decreto No. 1072 de 2015 capítulo 6 artículo 2.2.4.6.8, *“Obligaciones de los empleadores, numeral 7: Plan de Trabajo anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales(...)”*.

Para la Secretaría Distrital de la Mujer es relevante establecer estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, por tanto establece el plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), que se construye a partir de los siguientes aspectos: evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, requisitos legales, informe de condiciones de salud, identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales; en pro de ofrecer condiciones laborales óptimas para quienes hacen parte de la entidad.

El presente plan de trabajo anual está diseñado para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, conforme lo establece el Decreto No. 1072 de 2015 y la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

2. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL

A continuación, se relaciona la normativa relevante en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1772 de 1994	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1607 de 2002	Por el cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1477 de 2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales.
Decreto 2157 de 2017	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo.
Resolución 2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
GTC 45 de 2012	Guía para la identificación de los peligros, valoración de los riesgos de seguridad y salud ocupacional.

Fuente: Elaboración propia - Dirección Talento Humano

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Accidente de trabajo: es 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. Ley 1562 de 2012.

- 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.
- 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.

Autoreporte de condiciones de trabajo y salud: proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo: organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la entidad.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: 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.

COVID: *“La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARSCoV. Se ha propagado desde China hacia un gran número de países alrededor del mundo, generando un impacto en cada uno de ellos a nivel de mortalidad, morbilidad y en la capacidad de respuesta de los servicios de salud, afectando todos los aspectos de la vida diaria, las actividades*

económicas y sociales, incluyendo los viajes, el comercio, el turismo, los suministros de alimentos y los mercados financieros entre otros. (...) COVID-19”!

Descripción sociodemográfica: 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.

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: resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el colaborador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012.

Matriz legal: es 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.

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 entidad.

Rendición de cuentas: mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

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.

¹ <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS32.pdf>

4. ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **PASST:** Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SDMUJER:** Secretaría Distrital de la Mujer.

5. OBJETIVOS DEL PLAN

5.1. Objetivo general

Establecer el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo las directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que permita anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la **Secretaría Distrital de la Mujer**, con el fin de preservar el bienestar físico, mental y social de los mismos, a nivel individual y colectivo mejorando de esta manera el Clima Laboral y a su vez la productividad, teniendo en cuenta la situación actual de pandemia por COVID-19.

5.2. Objetivos específicos

- Planear, organizar y desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que fomenten la participación de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la SDMUJER, fomentando las buenas prácticas en ambientes seguros y el control de riesgos.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de higiene y seguridad industrial y medicina preventiva y del trabajo en la entidad.
- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales y accidentes e incidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral, y mejorar las condiciones de salud.
- Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMUJER, mediante la generación de espacios de autocuidado para formar hábitos sanos en el desarrollo de las labores.
- Divulgar y sensibilizar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades profesionales.

6. ALCANCE

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo está dirigido a todas las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la entidad, tanto de la sede central como en los demás centros de trabajo.

Centros o frentes de trabajo:

- Sede central ubicada en la Avenida el Dorado, calle 26 No. 69 -76, Edificio Elemento Torre 1 Piso 9.
- Casa de Todas, Calle 24 # 19A - 36, Barrio Samper Mendoza.
- Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, distribuidas en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá. Para conocer la ubicación de cada casa, por favor ingrese al siguiente enlace: [centros de trabajo](#)

7. OBLIGACIONES RESPECTO DEL SG-SST

7.1. Obligaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer

- Proteger la seguridad y la salud de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMUJER, acorde con lo establecido en la normativa vigente.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del SG-SST.
- Cumplir los requisitos normativos aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Diseñar y desarrollar un Plan de Trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la capacitación de las servidoras, servidores públicos y contratistas de la SDMUJER, en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las características de la entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

7.2. Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

- Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST en los aspectos relativos al SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a la entidad y trabajadores afiliados.
- Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades del plan de trabajo anual.

7.3. Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Atender los lineamientos y recomendaciones que deban seguir, dentro del programa de riesgo biológico.

8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En articulación con el Sistema Integrado de Gestión de la SDMUJER, el equipo de seguridad y salud en el trabajo cuenta con manuales, programas, procedimientos y formatos, que permiten dar cumplimiento a la normativa vigente en materia del SG-SST.

Estos documentos, apoyan el diseño y desarrollo del plan anual de trabajo de SST y se encuentran publicados en el aplicativo KAWAK. Si desea consultarlos puede acceder al siguiente enlace: <https://kawak.com.co/sdmujer/main/home.php>

9. ANTECEDENTES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST

El plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo se diseñó bajo la metodología del ciclo PHVA, incluyendo aspectos como: organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el propósito de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de servidoras, servidores, y contratistas de la entidad, dando cumplimiento de esta manera a los estándares mínimos de la Resolución No. 0312 de 2019,

entendiendo estos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla, las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Las actividades a desarrollar en el plan de trabajo, se identificaron a partir del análisis de la evaluación inicial del SG-SST bajo los estándares mínimos, el informe de condiciones de salud, informe de ausentismos, la identificación de peligros, la valoración de riesgos y la determinación de controles, reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, al igual que mediciones ambientales, reportes de ausentismos, la participación del COPASST, indicadores e inspecciones de seguridad, evaluación de ejecución del SG-SST, entre otros.

10. PROGRAMAS DEL SG-SST

La SDMUJER implementó los siguientes programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de realizar actividades que permitan mitigar los riesgos identificados en los diferentes centros de trabajo. Dichas actividades hacen parte integral del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A continuación, se relacionan los programas de promoción y prevención implementados en la entidad:

10.1. Programa para la prevención del riesgo psicosocial

Este programa busca mantener y mejorar la salud individual y colectiva, para ello es necesario identificar, evaluar, analizar, controlar y disminuir los factores de riesgo psicosocial, estableciendo si hay exposición a estos para posteriormente intervenir sistemáticamente las variables que influyen en la dinámica de la entidad, generando hábitos saludables que se anticipen a la aparición de malestar psicológico y físico.

Objetivos:

- Evaluar los factores de riesgo psicosocial a nivel intralaboral y extralaboral a través de la aplicación de los cuestionarios de la batería del Ministerio de Protección Social.
- Analizar la presencia de posibles enfermedades asociadas a factores de riesgo psicosocial.
- Diseñar estrategias de intervención a partir de los factores de riesgo psicosocial identificados.

10.2. Programa para la prevención del riesgo público

Este programa busca suministrar las herramientas que hagan posible la construcción de hábitos de vida preventiva en cada servidora, servidor y contratista, tras el análisis íntegro de su entorno, sensibilizándolos acerca de la importancia de una constante observación y autocuidado.

Objetivos:

- Implementar lineamientos para la prevención del riesgo público de las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer el programa de prevención en riesgo público.
- Identificar estrategias preventivas para la mitigación del factor de riesgo público.
- Capacitar en medidas preventivas por riesgo público a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer

10.3. Programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desórdenes musculoesqueléticos

Este programa busca garantizar la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad laboral, mediante la implementación de pautas laborales que permitan generar ambientes sanos y seguros, redundando en salud para nuestras servidoras, servidores y contratistas vinculados a la Entidad.

Objetivos:

- Prevenir lesiones de columna y espalda que puedan afectar la salud y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Prevenir las enfermedades generadas por movimientos repetitivos como síndrome de túnel metacarpiano y epicondilitis.
- Controlar periódicamente a las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer que estén expuestos al riesgo biomecánico.

10.4. Programa de estilos de vida saludable

Este programa tiene como objetivo promover las conductas saludables y generar cambios de hábitos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las servidoras, servidores y contratistas vinculados a la entidad.

Objetivos:

- Sensibilizar a las servidoras, servidores y contratistas en los diferentes hábitos de vida saludable aplicables.
- Promover actividades y/o capacitaciones relacionadas con la alimentación saludable, disminución de estrés, estrategias para combatir el sedentarismo, entre otras que contribuyan a mejorar la salud de las y los trabajadores.
- Promover las pausas activas durante la jornada de trabajo.

10.5. Programa para la prevención de riesgo biológico - Protocolo de retorno seguro al trabajo.

La elaboración e implementación del protocolo permitirá mitigar el impacto de la pandemia por COVID-19 en las servidoras, servidores y contratistas, a nivel de contagio y emocional. Previendo la contaminación en diferentes sedes de la entidad y acatando la normativa vigente para el desarrollo de actividades laborales.

Objetivos:

- Adoptar las medidas de bioseguridad, promoción y prevención mínimas requeridas para el retorno seguro de servidoras, servidores y contratistas.
- Mitigar y prevenir el riesgo de contagio por Covid-19.

11. GUÍA TÉCNICA DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES

Teniendo en cuenta la guía técnica general de promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora expedida por el Ministerio de Trabajo, la Secretaría Distrital de la Mujer en la presente vigencia le apunta a desarrollar e implementar 12 acciones de las 34 presentadas en la guía en mención.

Cabe mencionar que las acciones se realizan en articulación con lo establecido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2022.

A continuación, se detallan las acciones:

1. Desarrollo de estrategias de afrontamiento.
2. Inducción y reinducción - Plan de bienestar social e incentivos.
3. Promoción del apoyo social en la organización.

4. Gestión de pausas en el trabajo - Plan de bienestar social e incentivos.
5. Implementación de la modalidad de teletrabajo.
6. Información sobre temas de salud, pensión, vivienda, educación, finanzas familiares, y cajas de compensación familiar- Plan de bienestar social e incentivos.
7. Fomento de actividades educativas, deportivas, recreativas y culturales - Plan de bienestar social e incentivos.
8. Fomento de estilos de vida saludable.
9. Manejo eficaz del tiempo - Plan de bienestar social e incentivos.
10. Prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
11. Atención en crisis y primeros auxilios psicológicos.
12. Promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental en el trabajo - Plan de bienestar social e incentivos.

12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO

El plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, tiene como propósito principal promocionar la salud, el autocuidado y la prevención de la enfermedad y los riesgos laborales, en el cual se busca estimular el interés de todas y todos los beneficios al aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incentivando la participación en las diferentes actividades sobre autocuidado, factores de riesgo y condiciones inseguras, buscando mejorar el clima laboral, la productividad, la salud física y mental, mejorando la capacidad de las servidoras, servidores y contratistas para identificar y reportar factores de riesgo presentes en su labor.

El plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST incluye actividades orientadas a proporcionar a servidoras y servidores, conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional.

Las actividades de capacitación contempladas en el plan de capacitación son:

- Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad.
- Capacitaciones al COPASST en temas como: funciones del comité, investigación de incidentes y accidentes de trabajo e inspecciones de seguridad.
- Capacitaciones a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.
- Capacitación relacionada con el reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- Capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel.
- Capacitación a la Brigada de Emergencias.

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial y comportamiento seguro en las vías.
- Capacitaciones en teletrabajo.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PASST

Entre las actividades descritas en el Decreto No.1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.4, 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, párrafo 1, 2.2.4.6.18, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.32, 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34 numeral 3, se determina la necesidad de planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST, así como los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio. La alta dirección de la entidad, por su parte, realizará la revisión del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.

La evaluación del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en medir su ejecución y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas. Se realiza seguimiento al desarrollo del plan de trabajo con el fin de verificar que se realicen las actividades programadas, a través de indicadores de estructura, proceso y resultado.

Respecto a las acciones correctivas, preventivas y de mejora, según Decreto No.1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.2 numeral 10 y 2.2.4.6.33 establece que se definan e implementen las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

14. CRONOGRAMA

El cronograma del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo SST diseñado para la SDMUJER hace parte integral de este documento.

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS		
PLANIFICACION DEL SG-SST	Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y las directrices de la Resolución No. 0312 de 2019.	Realizar autoevaluaciones al SG-SST en la vigencia	1	Realizar las autoevaluaciones de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.	Dirección de Talento Humano y ARL													Tecnológicos, aplicativo ARL	Reinversión ARL		
		Realizar el 100% de las afiliaciones de las personas vinculadas a la entidad	2	Realizar las afiliaciones a la ARL, de las personas que se vinculan a la entidad.	Dirección de Talento Humano y ARL														Tecnológicos, aplicativo ARL	N/A	
		Aprobar el plan de trabajo para la vigencia dando cumplimiento a la normativa vigente	3	Diseñar y aprobar el plan anual de SST de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019	Dirección de Talento Humano															Tecnológicos (correo electrónico)	N/A
		Actualizar los documentos que conforman el SGSST de acuerdo con la normativa vigente.	4	Actualizar la política, objetivos, programas y documentación (procedimientos, formatos, entre otros) del SG-SST, con periodicidad trimestral.	Dirección de Talento Humano															Tecnológicos (One Drive, Intranet, KAWAK, página institucional)	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS	
		Socializar la Política, objetivos y documentación del SGSST	5	Socializar la política, objetivos, programas y documentación (procedimientos, formatos, entre otros) del SG-SST, con periodicidad trimestral.	Dirección de Talento Humano Equipo de trabajo de comunicaciones													Tecnológicos (One Drive, Intranet, KAWAK, Teams, página institucional)	N/A	
		Actualizar el plan estratégico de seguridad vial.	6	Actualizar el plan estratégico de seguridad vial, expedir la Resolución y conformar el comité.	Dir de Talento Humano, Dir de Gestión Administrativa y Asesor ARL Financiera													Tecnológicos (One Drive e Intranet)	N/A	
OPERATIVIDAD DE COMITÉS	Desarrollar la elección y las reuniones periódicas que requiere la norma para los comités	Conformar el Copasst	7	Realizar la elección de los integrantes del COPASST (en caso de requerirse)	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos (correo electrónico)	N/A	
		Realizar las sesiones del COPASST	8	Realizar las sesiones del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Integrantes del COPASST														Tecnológicos (One Drive, Teams). Instalaciones de la entidad	N/A
		Conformar el Comité de Convivencia Laboral	9	Realizar la elección del Comité de Convivencia Laboral (en caso requerirse).	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos (correo electrónico)	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
		Realizar las sesiones del CCL	10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las sesiones del Comité de Convivencia Laboral.	Integrantes del CCL													Tecnológicos (One Drive, Teams) Instalaciones de la entidad	N/A
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Desarrollar actividades encaminadas a cuidar la salud de las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y generación enfermedades profesionales relacionadas.	Realizar el levantamiento de las matrices de peligros y planes de emergencia	11	Realizar el levantamiento de las matrices de peligros y planes de emergencia requeridos y hacer seguimiento a la implementación de los controles establecidos en las matrices de peligros, con periodicidad trimestral.	Dirección de Talento Humano ARL												Tecnológicos (One Drive e Intranet), documentos e instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	
		Reportar e investigar el 100% de los accidentes e incidentes de trabajo	12	Reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.	Dirección de Talento Humano. Comité investigador													Tecnológicos, documentos, instalaciones de la entidad	N/A
		Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención	13	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención establecidas en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo	Dirección de Talento Humano. Comité investigador														Tecnológicos, documentos, instalaciones de la entidad

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
		Realizar inspecciones virtuales y presenciales	14	Realizar inspecciones virtuales y presenciales, solicitar las adecuaciones resultantes y realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas requeridas.	Dirección de Talento Humano COPASST													Tecnológicos, instalaciones de la entidad	N/A
		Realizar las mediciones ambientales	15	Realizar medición ambiental de ruido, humedad e iluminación a las sedes que lo requieran	Dirección de Talento Humano													Tecnológicos, instalaciones de la entidad	Reinversión ARL
		Promover la participación en simulacros de emergencia	16	Promover la realización de un simulacro en cada centro de trabajo y la participación en el Simulacro Distrital.	Dirección de Talento Humano Equipo de Brigadistas													Tecnológicos, documentos, sedes de la SDMujer y kits de emergencia.	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS	
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL SG-SST	Mitigar el riesgo de contagio por Covid- 19	Realizar por lo menos 5 actividades en el marco del Programa de Riesgo Biológico (Protocolo de Retorno Seguro al Trabajo)	17	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Revisión y ajuste del protocolo de Bioseguridad (en caso de requerirse). * Realizar entrega de suministros para prevención de riesgo biológico. * Difundir periódicamente campañas de autocuidado y prevención de la propagación del Covid- 19. * Realizar seguimiento a casos Covid-19. * Realizar capacitaciones relacionadas con el protocolo de retorno seguro al trabajo y acciones preventivas para mitigar el riesgo de contagio.	Dirección de Talento Humano, ARL														Tecnológicos, documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL SG-SST	Diseñar estrategias de intervención a partir de los factores de riesgo psicosocial identificados.	Realizar por lo menos 10 actividades en el marco del Programa de Prevención de Riesgo Psicosocial	18	Realizar por lo menos 10 actividades durante la vigencia: * Acompañamientos psicosociales individuales y grupales. * Actividades para fortalecer la salud mental. * Capacitaciones programadas por la ARL Positiva. * Capacitaciones para prevención de riesgo psicosocial. * Intervenciones de acuerdo con los resultados de la batería de riesgo psicosocial.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos, documentos	Reinversión ARL
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL SG-SST	Prevenir lesiones o enfermedades que puedan afectar la salud y bienestar de las y los vinculados	Realizar por lo menos 5 actividades en el marco del Programa de Prevención de Desórdenes Musculoesqueléticos	19	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Pausas activas. * Capacitaciones de autocuidado. * Capacitaciones programadas por la ARL Positiva. * Inspecciones a puestos de trabajo. * Envío de piezas gráficas.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos, documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL SG-SST	Generar y promover conductas saludables que permitan mejorar la calidad de vida de las servidoras, servidores y contratistas vinculadas(os) a la entidad.	Realizar por lo menos 5 actividades en marco del Programa de Estilos de Vida Saludable	20	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Actividades pedagógicas, recreativas y medioambientales. * Capacitaciones de autocuidado enfocadas a la salud visual y auditiva. * Actividades para promover los hábitos de vida saludable (higiene del sueño, nutrición, deporte y prevención del consumo de cigarrillo y alcohol). * Capacitaciones programadas por la ARL Positiva. * Seguimiento a condiciones de salud. * Envío de piezas gráficas para promover el orden y aseo en el lugar de trabajo.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos, documentos	Reinversión ARL
PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL SG-SST	Generar estrategias de prevención (vial y de seguridad) para las y los vinculados	Realizar por lo menos 5 actividades en marco del Programa de Prevención de Riesgo Público	21	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Socialización del programa de prevención de riesgo público.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos, documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
				* Capacitación de conductas seguras en el espacio público y transporte. * Capacitaciones programadas por la ARL Positiva. * Envío de piezas gráficas relacionadas con la prevención de riesgo público. * Dar trámite a las necesidades identificadas en los diferentes centros de trabajo.															
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Desarrollar actividades encaminadas a la promoción, asociadas a factores de riesgos, prevención y control de patologías laborales.	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales	22	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de egreso requeridas	Dirección de Talento Humano, ARL													Instalaciones donde se realizan los Exámenes Tecnológicos	Presupuesto asignado al SST
		Realizar seguimiento a condiciones de salud	23	Realizar seguimiento a las recomendaciones y condiciones de salud de las servidoras y servidores de la entidad	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos Documentos	N/A
		Generar el reporte anual de ausentismos	24	Expedir el reporte anual de ausentismos y realizar el análisis del mismo.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS	
ACCIONES DE MEJORA AUDITORIA Y SEGUIMIENTO	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas resultado de la auditoría y la revisión por la alta dirección	Realizar el registro de los indicadores del SG-SST	25	Registrar el resultado de los indicadores del SG-SST, teniendo en cuenta la periodicidad de los mismos.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos	N/A
		Participar en la auditoría anual al SG-SST	26	Participar en la auditoría interna al SG-SST con el acompañamiento de la ARL.	Dirección de Talento Humano y ARL														Tecnológicos, documentos, salones	N/A
		Participar en la auditoría externa al SG-SST	27	Participar en la auditoría externa al SG-SST programada por la firma consultora contratada.	Dirección de Talento Humano y firma contratada														Tecnológicos, documentos, salones	Presupuesto asignado al SST
		Realizar revisión anual del SG-SST por parte de la Alta Dirección	28	Realizar por lo menos una revisión por parte de la alta dirección al SG-SST, definir acciones preventivas y/o correctivas e implementarlas.	Dirección de Talento Humano. La alta Dirección de Talento Humano.														Tecnológicos, documentos, salones.	N/A
CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2022																				
CAPACITACIÓN EN SST	Capacitar a servidoras, servidores y contratistas de la entidad en los temas del SG- SST	Participar en las jornadas de inducción y/o reinducción	29	Impartir inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a servidoras, servidores y contratistas que se vinculen a la entidad, de acuerdo con la programación del Plan Institucional de Capacitación.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos Documentos Salones	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
		Realizar por lo menos 3 capacitaciones en temáticas del SG-SST dirigidas al COPASST.	30	Realizar capacitación al COPASST en temas como: funciones del comité, investigación de incidentes y accidentes de trabajo e inspecciones de seguridad.	Dirección de Talento Humano, COPASST y ARL													Tecnológicos, documentos instalaciones	e Reinversión ARL
		Realizar por lo menos 3 capacitaciones en temáticas del SG-SST dirigidas al Comité de Convivencia Laboral.	31	Capacitar a los miembros del comité de convivencia laboral en temáticas de seguridad y salud en el trabajo relacionadas con sus responsabilidades.	Dirección de Talento Humano, Comité de Convivencia Laboral y ARL													Tecnológicos, documentos instalaciones	e Reinversión ARL
		Realizar capacitación relacionada con el reporte de los incidentes y accidentes de trabajo	32	Dictar capacitación relacionada con el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, dirigida a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano y ARL													Tecnológicos, documentos instalaciones	e Reinversión ARL
		Realizar capacitación en prevención de caídas a nivel y desnivel.	33	Dictar capacitación de prevención de caídas a nivel y desnivel a servidoras, servidores y contratistas de la entidad.	Dirección de Talento Humano y ARL													Tecnológicos, documentos instalaciones	e Reinversión ARL
		Realizar convocatoria y entrenamiento a la Brigada de Emergencias	34	Realizar convocatoria, conformación y capacitación a la	Dirección de Talento Humano, Brigada de Emergencias y ARL													Tecnológicos, documentos instalaciones	e Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE / RECURSO HUMANO	I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			RECURSOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FÍSICOS	ECONÓMICOS
				Brigada de Emergencias.															
		Realizar capacitación relacionada con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	35	Realizar capacitación a los conductores de la entidad en temas de seguridad vial y comportamiento seguro en las vías.	Dirección de Talento Humano y ARL													Tecnológicos, documentos e instalaciones	Reinversión ARL
		Realizar 2 capacitaciones relacionadas con teletrabajo	36	Desarrollar actividades sobre teletrabajo dirigida a los teletrabajadores.	Dirección de Talento Humano y ARL													Tecnológicos, documentos e instalaciones	Reinversión ARL

15. RECURSOS

Para el desarrollo del Plan de Trabajo Anual en el SST se dispone de los siguientes recursos:

- **Financieros:**

La entidad destinó recursos económicos a través del rubro presupuestal de Salud Ocupacional, así como presupuesto que aporta el rubro de inversión con el fin impactar a servidoras y servidores de la planta de la entidad.

Presupuesto	Valor
Funcionamiento	\$188.356.017
Inversión	\$199.783.090
Total	\$388.139.107

- **Humanos:**

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con:

- Un empleo de profesional especializado con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, que está en proceso de provisión, mediante lista de elegibles, producto de la convocatoria pública de méritos No. 819 de 2018.
- Contratista con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directora de Talento Humano y contratistas que apoyan la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Integrantes del COPASST.
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- Integrantes de la Brigada de Emergencias.
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- A su vez la Secretaría Distrital de la Mujer, se apoya para el desarrollo de las actividades del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras, con las siguientes entidades:
 - Administradora de Riesgos Laborales.
 - Caja de Compensación familiar.
 - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
 - Corredor de seguros.

- **Físicos:**

Se dispone de espacios para el desarrollo de las actividades como son: salas de juntas, sala de bienestar, sala amiga de la familia lactante, dotación de elementos necesarios para la atención de emergencias y atención primaria, tales como: tensiómetro, botiquines, camillas, silla de ruedas, extintores, y megáfono, entre otros. Con motivo de la actual pandemia, la SDMUJER ha venido implementando las actividades de SST a través de plataformas virtuales.



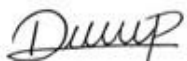
DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer



LAURA MARCELA TAMI LEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa





MARILY ANDREA BALLEEN GÓMEZ
Directora de Talento Humano




DIANA PAOLA GARAVITO MÉNDEZ
Responsable del SG-SST

Elaboró: Diana Paola Garavito Méndez - Contratista Dirección de Talento Humano 

Elaboró: Yenny Milena Lozano Vargas - Contratista Dirección de Talento Humano 

Revisó: María Fernanda Trujillo Amaya - Contratista Dirección de Talento Humano 

Revisó: Marily Andrea Ballen Gómez - Directora de Talento Humano 

Edificio Elemento Av. el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.