

PLAN ANUAL DE
TRABAJO DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL
TRABAJO
2023

ENERO DE 2023
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	7
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).....	8
7.3. Responsabilidades de las Servidoras, Servidores y Contratistas de la Entidad	9
8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y	9
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	10
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.	¡Error! Marcador no definido.
11. GUÍA TÉCNICA DE LOS FACTORES PSICOSOCIALES	12
12. PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN DEL TRABAJO	12
13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SST.....	13
14. CRONOGRAMA	13
15. RECURSOS.....	25

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, 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 768 de 2022	“Por el cual se actualiza 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”.¹

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.
- **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

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, por medio de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua.

5.2. Objetivos específicos

- Planear, organizar y desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, que permitan mitigar los riesgos identificados y mejorar las condiciones de trabajo de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión de la SDMUJER, teniendo en cuenta las temáticas establecidas en el plan anual de SST: planificación del SG-SST, operatividad de comités, higiene y seguridad industrial, programas de prevención del SG-SST, medicina preventiva y del trabajo, acciones de mejora, auditoría y seguimiento y capacitación en SST.
- 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 la participación de las servidoras, servidores y contratistas en los programas de prevención, con el fin de generar un ambiente de autocuidado.

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 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](#)
- Archivo central.
- Bodega.
- Otras instituciones en las que las servidoras, servidores y contratistas prestan sus servicios profesionales, tales como hospitales, URI, casas de justicia.

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, contratistas y personal en misión 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.
- Diseñar y desarrollar un plan anual de trabajo 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 participación de las servidoras y servidores en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, remitir las solicitudes a esta instancia para que sean atendidas desde el equipo de SST.
- Garantizar la capacitación de las servidoras, servidores 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.

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

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.

- 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 definidas 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 de los programas de prevención de la entidad.

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 de 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 y lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, 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, 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, encuesta de necesidades, 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 de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial del Ministerio de la 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

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.

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 del 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.

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 las servidoras, servidores y contratistas vinculadas(os) a la Entidad.

Objetivos:

- Prevenir lesiones o enfermedades que puedan afectar la salud y bienestar de las servidoras, servidores y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Realizar capacitaciones de higiene postural y ergonomía, con el fin de brindar información de carácter preventivo.
- 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.

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 desarrollará 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 y el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023.

A continuación, se detallan las acciones:

1. Desarrollo de estrategias de afrontamiento.
2. Inducción y reinducción - Plan Institucional de Capacitación.
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 EL TRABAJO

El plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo fomentar la participación de las diferentes actividades realizadas en el marco de los programas de prevención, con el fin de generar conductas de autocuidado, prevenir enfermedades y mejorar el clima laboral.

Las actividades de capacitación planteadas para la vigencia 2023, podrán ser visualizadas en la parte final del plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE SST

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.

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, se establecerán 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	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		
PLANIFICACIÓN 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 SG-SST de acuerdo con la normativa vigente.	4	Actualizar la política, objetivos, programas y documentación (procedimientos, formatos, entre otros) del SG-SST.	Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación															Tecnológicos (One Drive, Intranet, KAWAK, página institucional)	N/A
		Socializar la política, objetivos y documentación del SGSST	5	Socializar la política, objetivos, programas y documentación (procedimientos, formatos, entre otros) del SG-SST,	Dirección de Talento Humano y Equipo de Comunicaciones															Tecnológicos (One Drive, Intranet, KAWAK, Teams, página institucional)	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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	
		Actualizar el plan estratégico de seguridad vial.	6	Actualizar el plan estratégico de seguridad vial, expedir la resolución y conformar el comité.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos (One Drive e Intranet)	Reinversión ARL	
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	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 - COPASST	Integrantes del COPASST y Dirección de Talento Humano														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.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos (correo electrónico)	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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 y Dirección de Talento Humano														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 o actualización de las matrices de peligros y planes de emergencia (en caso de requerirse)	11	Realizar el levantamiento o actualización de las matrices de peligros y planes de emergencia requeridos, hacer seguimiento a la implementación de los controles establecidos en las matrices de peligros.	Dirección de Talento Humano ARL													Tecnológicos (One Drive e Intranet), documentos e instalaciones de la entidad	Reinversión ARL	
		Socializar las matrices de peligros y planes de emergencia (en caso de requerirse)	12	Socializar las matrices de peligros y planes de emergencia de cada centro de trabajo.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos (Correo electrónico, Teams)	N/A
		Reportar e investigar el 100% de los accidentes e incidentes de trabajo (en caso que ocurran)	13	Reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en la Entidad.	Dirección de Talento Humano, comité investigador y COPASST															Tecnológicos (Portal transaccional Positiva y formatos)

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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 seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención	14	Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención establecidas en la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo	Dirección de Talento Humano y comité investigador														Tecnológicos, documentos, instalaciones de la entidad	N/A
		Realizar inspecciones virtuales y presenciales (en caso de requerirse)	15	Realizar inspecciones virtuales y presenciales, solicitar las adecuaciones resultantes y realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas requeridas.	Dirección de Talento Humano, ARL y COPASST														Tecnológicos, instalaciones de la entidad	Reinversión ARL
		Realizar las mediciones ambientales (en caso de requerirse)	16	Realizar medición ambiental de ruido, humedad e iluminación a las sedes que lo requieran. Así mismo, realizar seguimiento a las acciones derivadas de las mediciones que se realizaron en la vigencia anterior.	Dirección de Talento Humano, ARL														Tecnológicos, instalaciones de la entidad	Reinversión ARL
		Promover la participación en simulacros de emergencia	17	Promover la participación del Simulacro Distrital en todos los centros de trabajo y en el lugar de residencia.	Dirección de Talento Humano, centros de trabajo y brigadistas														Tecnológicos, documentos, centros de trabajo SDMujer y kits de emergencia.	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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)	18	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. * Capacitación en prevención de riesgo biológico. * Talleres web programados por la ARL Positiva en la plataforma Posipedia.	Dirección de Talento Humano, ARL													Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RECURSO HUMANO	RECURSOS													
						I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			FÍSICOS	ECONÓMICOS
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
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	19	<p>Realizar por lo menos 10 actividades durante la vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Grupos focales. * Acompañamientos psicosociales individuales y grupales. * Pausas mentales (psicopausas) * Actividades para fortalecer la salud mental. * Talleres web programados por la ARL Positiva en la plataforma Posipedia. * Capacitaciones para prevención de riesgo psicosocial. * Capacitaciones en habilidades de manejo de estrés. * Capacitación en primeros auxilios psicológicos. * Intervención de los resultados de clima laboral. * Piezas gráficas con información de prevención de riesgo psicosocial. * Aplicación de la batería de riesgo psicosocial. * Intervención de acuerdo con los resultados de la batería de riesgo psicosocial. 	Dirección de Talento Humano y ARL														
																		Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	RECURSO HUMANO	RECURSOS														
						I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM			FÍSICOS	ECONÓMICOS	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
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	20	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Pausas activas. * Capacitaciones en higiene postural y ergonomía. * Capacitaciones de autocuidado. * Inspecciones a puestos de trabajo. * Talleres web programados por la ARL Positiva en la plataforma Posipedia.	Dirección de Talento Humano, ARL														Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL
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 10 actividades en marco del Programa de Estilos de Vida Saludable	21	Realizar por lo menos 10 actividades durante la vigencia: * Actividades pedagógicas, recreativas y medioambientales. * Capacitaciones en estilos de vida saludable. * Capacitaciones de autocuidado enfocadas a la salud visual y auditiva. * Talleres para promover los hábitos de vida saludable (higiene del sueño, nutrición, control de peso, deporte y prevención del consumo de cigarrillo y alcohol). * Talleres web programados por la ARL Positiva en la plataforma Posipedia. * Retroalimentación de los conceptos médicos. * Campaña de vacunación. * Actividad de orden y aseo en el lugar de trabajo.	Dirección de Talento Humano, ARL														Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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 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	22	Realizar por lo menos 5 actividades durante la vigencia: * Socialización del programa de prevención de riesgo público. * Capacitación de conductas seguras en el espacio público y transporte. * Talleres web programados por la ARL Positiva en la plataforma Posipedia. * Dar trámite a las necesidades identificadas en los diferentes centros de trabajo.	Dirección de Talento Humano, ARL														Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL
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	23	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, egreso y post incapacidad requeridas.	Dirección de Talento Humano y proveedor													Instalaciones donde se realizan los exámenes, tecnológicos	Presupuesto contrato exámenes médicos	
		Realizar seguimiento a condiciones de salud	24	Realizar seguimiento a las recomendaciones y condiciones de salud de las servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con los conceptos de los exámenes médicos ocupacionales.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos y documentos	N/A
		Generar el reporte anual de ausentismos	25	Expedir el reporte anual de ausentismos y realizar el análisis del mismo.	Dirección de Talento Humano															Tecnológicos y documentos
ACCIONES DE MEJORA AUDITORIA Y	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas resultado de la auditoría y la	Realizar el registro de los indicadores del SG-SST	26	Registrar el resultado de los indicadores del SG-SST, teniendo en cuenta la periodicidad de los mismos.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos	N/A

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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			
		Participar en la auditoría anual al SG-SST	27	Participar en la auditoría al SG-SST.	Dirección de Talento Humano														Tecnológicos y documentos	N/A		
		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 y Directivos														Tecnológicos y documentos	N/A		
CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																						
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 y documentos	N/A	
		Realizar 3 capacitaciones en temáticas del SG-SST dirigidas al COPASST.	30	Realizar capacitación al COPASST en temas como: * Funciones del comité e investigación de incidentes y accidentes de trabajo. * Inspecciones de seguridad.	Dirección de Talento Humano, COPASST y ARL																Tecnológicos, documentos e instalaciones	Reinversión ARL
		Realizar 2 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: * Funciones del comité. * Resolución de conflictos.	Dirección de Talento Humano, Comité de Convivencia Laboral y ARL																	Tecnológicos, documentos e instalaciones

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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 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 e instalaciones	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 e instalaciones	Reinversión ARL
		Realizar convocatoria y entrenamiento a la Brigada de Emergencias	34	Realizar convocatoria, conformación, reunión de seguimiento, entrega de elementos para atender emergencias y capacitación a la Brigada de Emergencias.	Dirección de Talento Humano, Brigada de Emergencias y ARL																Tecnológicos, documentos e instalaciones
CAPACITACIÓN EN SST	Capacitar a servidoras, servidores y contratistas de la entidad en los temas del SG- SST	Realizar capacitación de atención de emergencias	35	Realizar capacitación de atención de emergencias dirigida a servidoras, servidores y contratistas.	Dirección de Talento Humano y ARL														Tecnológicos y documentos	Reinversión ARL	

TEMA	OBJETIVO	META	ÍTEM	ACTIVIDADES	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 capacitación relacionada con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)	36	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 capacitaciones relacionadas con teletrabajo	37	Desarrollar 2 actividades sobre teletrabajo dirigida a los teletrabajadores o candidatos a trabajar en esta modalidad.	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 Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **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 a través de plataformas virtuales.

APROBACIÓN:


DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

LAURA MARCELA TAMI LEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa

CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS
Directora de Talento Humano



DIANA PAOLA GARAVITO MÉNDEZ
Responsable del SG-SST

Elaboró: Diana Paola Garavito Méndez - Contratista Dirección de Talento Humano 
Elaboró: Diana Patricia Garzón López - Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano