



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## **PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**2025**

## Tabla de Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>1. OBJETIVO</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>3. DEFINICIONES Y/O GLOSARIO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>4. RESPONSABLES O LÍDER DE PROCESO</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>6. LÍNEAS DE ACCIÓN O COMPONENTES</b> .....   | <b>6</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RIESGO PSICOSOCIAL</b> .....                   | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO</b> .....                               | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS</b><br><b>7</b> | <b>7</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>7. DESARROLLO DOCUMENTO</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>7.1 ABREVIATURAS</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>7.2 RESPONSABILIDADES SST</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>8. INSUMOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST</b> .....                                    | <b>14</b> |
| <b>9. CRONOGRAMA</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>10. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>11. RECURSOS</b> .....  | <b>20</b> |

## **Introducción**

En la Secretaría Distrital de la Mujer el Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, hace parte del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo el estándar MIPG y se encuentra implementado con enfoque basado en el concepto de Planificar – Hacer – Verificar - Actuar (PHVA) acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, así mismo se requiere de la participación de todas las servidoras, servidores y contratistas de la Entidad.

En el presente documento se planifican los objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del SG-SST, estableciendo la evaluación continua del proceso para identificar las oportunidades de mejora y lograr responder oportunamente a las necesidades del sistema de manera eficaz, se construye a partir de los siguientes aspectos: resultados de la 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 entre otros.

Bajo una línea de equidad, las actividades, programas y acciones objeto del presente plan son accesibles para todas(os) las(os) colaboradoras(es) sin distinción de su grupo étnico, procedencia territorial, con su participación y vinculación, se fortalece la comprensión y desarrollo de políticas que validan y exaltan la diversidad de nuestro País y enriquecen los diálogos para lograr pertenencia.

Por otra parte, todas las actividades son vinculantes para colaboradoras(es), sin considerar su género, orientación sexual, política, religiosa o filosófica, de manera que se promueva de manera permanente un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas entre todas (os) los(as) colaboradoras(es) de la Entidad y respaldando la dignidad, la integridad, la igualdad y la participación de las personas en el trabajo.

### **1. Objetivo**

Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo de las servidoras, servidores y colaboradores 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.

## 2. Alcance

El Plan Anual de Trabajo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo le aplica a todas las servidoras, servidores y colaboradores de la Secretaría distrital de la Mujer.

## 3. Definiciones y/o glosario

- **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.

- **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:** 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.
- **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.

#### **4. Responsables o líder de proceso**

La responsable de la implementación, ejecución y cumplimiento es la Dirección de Talento Humano de la Secretaria Distrital de la Mujer.

#### **5. Objetivos estratégicos**

- 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 y colaboradores 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 colaboradores en los programas de prevención, con el fin de generar un ambiente de autocuidado.

#### **6. Líneas de acción o componentes**

La SDMUJER implementó los siguientes programas y sistemas 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:

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo psicosocial**

Este sistema 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.

- **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 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.

- **Sistema de Vigilancia Epidemiológica 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.
- **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.

**7. Desarrollo documento****7.1 ABREVIATURAS**

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **DME:** Desordenes Musculo Esqueléticos
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SVE:** Sistema de Vigilancia Epidemiológica
- **SDMUJER:** Secretaría Distrital de la Mujer.

**7.2 RESPONSABILIDADES SST**

A continuación, se relacionan las responsabilidades que frente al SG-SST tienen los diferentes niveles y roles de la Entidad.

Decreto 1072 de 2015:

Art. 2.2.4.6.8. Obligaciones de los Empleadores numeral 9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Art. 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. numeral 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.

numeral 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### **Secretaria de la Mujer**

- Aprobar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y asignar los recursos necesarios para su ejecución conforme la asignación presupuestal.
- Designar los representantes de la Administración al COPASST y designar al Presidente del mismo.
- Designar los representantes de la Administración al Comité de Convivencia Laboral.
- Aprobar el contenido de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Asignar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Aprobar los objetivos del SG-SST.
- Aprobar la evaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Firmar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral dando cumplimiento al artículo 13 de la Resolución 1401 de 2007.

### **Alta Dirección (Jefes de oficina, Directores de dependencia)**

- Adelantar acciones con las dependencias a su cargo, que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.
- Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.
- Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral en sus dependencias o procesos a cargo.

- Aplicar el procedimiento de gestión del cambio reportando cambios internos y externos
- Apoyar la elaboración de las matrices de peligros, el desarrollo de las inspecciones planeadas de los procesos a su cargo, facilitar la aplicación de los controles necesarios para intervenir las condiciones de riesgo.
- Fomentar y exigir al personal a su cargo el uso de elementos de protección personal, cuando así se requiera.

## **Director de Talento Humano**

Es el representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su líder estratégico en la Secretaría Distrital de la Mujer, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Designar al responsable del diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST de acuerdo con los requisitos legales.
- Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la Entidad.
- Presentar anualmente a la Alta Dirección el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, gestionar el desarrollo de los programas y actividades contempladas en el mismo.
- Coordinar la realización de los programas y las estrategias definidas para la intervención de los riesgos laborales (accidentes de trabajo y enfermedad de origen laboral) para los diferentes procesos de la organización
- Definir de las directrices de la política de SST, las estrategias para realizar su divulgación y verificar que se realice la revisión anual de la misma.
- Gestionar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Promover la conformación de comités COPASST y de Convivencia Laboral.
- Revisar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, mínimo una (1) vez al año.
- Revisar los resultados de las auditorías internas para examinar y evaluar el desempeño y la efectividad del SGSST en la organización.
- Informar a la Alta Dirección en la revisión anual sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Divulgar los resultados de la revisión de la Alta Dirección al COPASST

- Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión por la Alta Dirección
- Asignar y comunicar responsabilidades a las servidoras, servidores y contratistas en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones y obligaciones contractuales

### **Director Administrativo y Financiero**

- Aplicar el procedimiento de gestión del cambio reportando cambios internos y externos.
- Ejecutar las acciones correctivo-preventivas, solicitadas por el equipo de SST, para intervenir las fuentes generadoras de los peligros identificados en las matrices de peligros, las inspecciones de seguridad y las investigaciones de los accidentes e incidentes relacionados con las instalaciones locativas.
- Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SG-SST.
- Conocer y facilitar las interacciones entre los contratistas tercerizados con el equipo de SST.
- Aplicar el documento en el cual se definen los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de bienes y servicios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos en SST para los contratistas tercerizados.

### **Responsable del Diseño e Implementación del SG-SST**

- Planear, organizar, e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los lineamientos legales, como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación
- Participar en la definición de las directrices de la política de SST y garantizar que se realice su revisión anual.
- Participar en la definición de los objetivos que van a orientar la gestión de los riesgos laborales y los programas de gestión, con sus correspondientes planes de acción e indicadores.
- Definir los parámetros y la metodología para realizar las matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles en la Entidad y garantizar su actualización anual.
- Participar en la definición y monitoreo de los resultados de los indicadores para evaluar el desempeño del SG-SST y de los definidos en el plan de acción de los respectivos programas.
- Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.

- Coordinar la identificación y la realización de la evaluación al cumplimiento de la matriz legal y otros aplicables al SG-SST.
- Entregar la información que el COPASST solicite sobre el desarrollo y resultados del SG-SST.
- Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.
- Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrollar acciones o programas para cubrir estas necesidades y definiendo estrategias para garantizar su eficacia.
- Diseñar estrategias de comunicación y participación en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
- Verificar la ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los resultados de las evaluaciones al SG-SST.
- Verificar los parámetros y la metodología para reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.
- Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.

### **Servidoras, servidores y contratistas**

- 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; y
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Reportar los incidentes y accidentes de trabajo

### **COPASST**

- Realizar mensualmente reuniones y dejar evidencia a través de las actas.
- Mantener el archivo de las actas de reunión y de las actividades desarrolladas.
- Participar, aportar información y revisar, mínimo una (1) vez al año, el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los colaboradores en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, de las enfermedades de origen laboral y apoya la ejecución y seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido.
- Analizar los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales
- Apoyar la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.
- Participar en la realización de inspecciones planeadas
- Conocer los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir las recomendaciones a que haya lugar.
- Participar en la definición del plan de auditorías al SG-SST.
- Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.
- Conocer los resultados de la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST.

## **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

- Adelantar reuniones trimestrales y dejar evidencia a través de las actas.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la convivencia laboral en general, en cuanto al ambiente de trabajo, solución de conflictos, fortalecimiento de procesos comunicacionales, entre otros.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones
- Elaborar un informe anual de resultados de la gestión del comité
- Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Proponer y gestionar acciones para el fomento de la convivencia laboral en general.

## **BRIGADA DE EMERGENCIAS**

- Conocer, socializar y ejecutar el Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados, que hacen parte del mismo y contribuir a su actualización.
- Participar en los simulacros de emergencia que permitan generar una cultura de prevención y un sistema efectivo de reacción ante eventos que representen riesgo.
- Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de emergencias.
- Asistir a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas para el buen funcionamiento de la Brigada de Emergencias
- Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, accidentes u otro tipo de emergencias.

## **8. INSUMOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SST**

El SG-SST, se encuentra implementado acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, el Plan de trabajo anual y se construye a partir de los siguientes aspectos:

- Resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Se obtuvo una calificación de 86,5
- Requisitos legales aplicables
- Informe de condiciones de salud
- Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
- Acuerdo sindical
- Auditoría interna al SG-SST
- Oportunidades de mejora del SG-SST
- Sistemas de vigilancia epidemiológicos en riesgo psicosocial y desordenes musculoesqueléticos DME
- Programa de estilos de vida saludable. Según informe final con fecha 14 de noviembre de 2024 de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno al SG-SST.

- Investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.

## 9. Cronograma

**Tabla 1. Cronograma**

| ESTRATEGIAS PROGRAMAS  | ACTIVIDADES   | RECURSOS            | PERIODO DE EJECUCIÓN PROYECTADO           |
|--|---|---------------------|---|
| Actividades de promoción y prevención en SST, empoderamiento de las(os) servidoras(es) frente al SG-SST      | Realizar conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo   | Propios             | Febrero                                   |
|  | Realizar conformación del Comité de Convivencia Laboral   | Propios             | Febrero                                   |
|  | Elaboración del Manual de convivencia y prevención del acoso sexual en el ámbito laboral que incluya política, protocolos y rutas de atención                   | Propios             | Abril                                     |
|  | Aplicar encuesta para realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de los Riesgos y determinación de controles. | Propios             | Octubre                                   |
|  | Celebrar la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.   | Propios<br>ARL EPS  | Abril                                     |
| Identificar las condiciones de salud las servidoras(es)  | Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas al personal de planta  | Propios<br>Contrato | Octubre<br>Noviembre                      |
|  | Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a las y los brigadistas y participantes en certámenes deportivos  | Propios<br>Contrato | Abril                                     |
| Sistemas de Vigilancia Epidemiológica  | Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica   | Propios             | Marzo<br>Junio<br>Septiembre<br>Diciembre |
|  | Realizar el alistamiento y sensibilización para la aplicación de la batería de factores de riesgo psicosocial   | Propios             | Agosto                                    |
|  | Aplicar la batería de riesgo psicosocial  | Propios<br>Contrato | Septiembre                                |
| Actividades de prevención y promoción de la salud  | Implementar el programa estilos de vida y entornos de trabajo saludable   | Propios<br>ARL      | Febrero                                   |
|  | Elaborar el informe del análisis estadístico del ausentismo de la vigencia 2024   | Propios<br>ARL      | Marzo                                     |
| Determinar, analizar y gestionar los controles a los peligros presentes durante el desarrollo de las labores | Actualizar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los Riesgos y determinación de controles.   | Propios<br>ARL      | Noviembre                                 |
|  | Realizar seguimiento trimestral a la implementación de las medidas de intervención definidas en la matriz de identificación de peligros                         | Propios<br>ARL      | Marzo<br>Junio<br>Septiembre<br>Diciembre |
|  | Elaborar el informe del análisis estadístico de la accidentalidad año 2024  | Propios             | Marzo                                     |
|  | Actualizar Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en lo que haya lugar  | Propios<br>ARL      | Septiembre                                |
|  | Identificar las zonas de menor riesgo en todas las sedes (Puntos seguros en caso de sismo)  | Propios<br>ARL      | Julio                                     |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| ESTRATEGIAS PROGRAMAS  | ACTIVIDADES  | RECURSOS    | PERIODO DE EJECUCIÓN PROYECTADO |
|--|--|-------------|---------------------------------|
|  | Realizar mediciones higiene industrial (ruido, iluminación)  | Propios ARL | Agosto                          |
|  | Instalar planos en todas las sedes   | Propios ARL | Mayo                            |
|  | Participar en el simulacro Distrital.  | Propios ARL | Octubre                         |
|  | Redistribuir, revisar y realizar el mantenimiento, recarga y/o reemplazo de extintores.  | Contrato    | Febrero                         |
| Implementar mecanismos y criterios que permitan la evaluación e identificación de las oportunidades de mejora del SGSST. | Realizar la evaluación anual al SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos establecidos en la Res. 312 de 2019 vigencia 2025 | Propios     | Diciembre                       |
|  | Registrar la información correspondiente al SG-SST vigencia 2024 en el mecanismo dispuesto por el Min trabajo.                 | Propios     | Febrero                         |
|  | Realizar la evaluación al cumplimiento de los requisitos normativos SST definidos en la matriz de requisitos legales           | Propios     | Mayo                            |
|  | Programar y atender la auditoría interna al SG-SST   | ARL Propios | Octubre                         |
|  | Disponer el informe de la evaluación al SG-SST para la revisión por la alta dirección  | Propios     | Febrero                         |
|  | Gestionar que quienes tienen responsabilidades directas frente al sistema realicen la rendición de cuentas en SST              | Propios     | Diciembre                       |

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2024.

**Tabla 2. Cronograma acciones**

| TEMA   | ACCIÓN FORMATIVA | POBLACIÓN OBJETO DE LA CAPACITACIÓN  | MODALIDAD  | MES                             |
|--|------------------|--|------------|---------------------------------|
| Trabajo en alturas                             | Capacitación     | Jefes de área que realicen contratación de actividades que impliquen trabajo en alturas<br><br>Capacitación a supervisores y/o interventores de contrato | Virtual    | Mayo                            |
| Trabajo en alturas                             | Capacitación     | Capacitación administrador programa protección contra caídas en alturas  | Virtual    | Mayo                            |
| Reinducción SST                                | Capacitación     | Todas las servidoras(es) de planta   | Virtual    |                                 |
| Curso primer respondiente                      | Capacitación     | Todas las servidoras(es)   | Virtual    | Abril<br>Mayo<br>Junio<br>Julio |
| Atención al público y resolución de conflictos | Capacitación     | Todas las servidoras Procesos misionales<br>Personal de vigilancia   | Presencial | Julio<br>Agosto                 |
| Autocuidado y autogestión                      | Capacitación     | Todas las servidoras Procesos misionales   | Virtual    | Marzo                           |
| Técnicas de negociación                        | Capacitación     | Todas las servidoras Procesos misionales   | Virtual    | Septiembre                      |
| Comunicación asertiva                          | Capacitación     | Todas las servidoras (es)  | Virtual    | Marzo                           |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

|   |               |  |            |                 |
|---|---------------|--|------------|-----------------|
| Protocolos de actuación por contingencia  | Capacitación  | Todas las servidoras Procesos misionales         | Presencial | Abril           |
| Protocolos de actuación por contingencia  | Capacitación  | Todas las servidoras (es) procesos no misionales | Virtual    | Junio           |
| Cultura de seguridad, la seguridad como un valor  | Capacitación  | Todas las servidoras Procesos misionales         | Presencial | Julio           |
| Técnicas de atención psicológica básica y manejo de crisis  | Capacitación  | Todas las servidoras Procesos misionales         | Presencial | Agosto          |
| Funciones y responsabilidades   | Capacitación  | COPASST  | Virtual    | Marzo           |
| Investigación de accidentes e incidentes de trabajo   | Taller        | COPASST  | Presencial | Junio           |
| Inspecciones de seguridad   | Capacitación  | COPASST  | Virtual    | Septiembre      |
| Funciones y responsabilidades   | Capacitación  | Comité de convivencia laboral                    | Virtual    | Marzo           |
| Sistema de gestión SST  | Capacitación  | Todas las servidoras(es)                         | Virtual    | Octubre         |
| Pimer auxilio apoyo emocional   | Taller        | Brigadistas apoyo emocional                      | Presencial | Julio<br>Agosto |
| Pista - Primeros auxilios (heridas, quemaduras, fracturas)<br>Prevención y control del fuego                  | Entrenamiento | Brigadistas                                      | Presencial | Abril<br>Mayo   |
| Pista - Evacuación, rescate y traslado de heridos   | Entrenamiento | Brigadistas                                      | Presencial | Julio<br>Agosto |
| Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias<br>Procedimientos operativos normalizados (PONs) | Capacitación  | Todas las servidoras(es)                         | Virtual    | Septiembre      |
| Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en casa  | Capacitación  | Teletrabajadora(es)<br>Trabajo en casa           | Virtual    | Octubre         |
| Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos                                      | Capacitación  | Todas las servidoras(es)                         | Virtual    | Noviembre       |
| Higiene postural  | Capacitación  | Todas las servidoras(es)                         | Presencial | Junio           |

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2024.

## 10. Descripción de actividades

**Tabla 3.** Descripción de actividades.

| OBJETIVO  | ESTRATEGIAS PROGRAMAS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                      |
|---|---|---|--|
| Mantener el SG-SST bajo los lineamientos de la normatividad vigente, favoreciendo en todo momento la consulta y participación de las servidoras, servidores, contratistas y personal en misión. | Actividades de promoción y prevención en SST, empoderamiento de las(os) servidoras(es) frente al SG-SST | Realizar conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
|   |   | Realizar conformación del Comité de Convivencia Laboral   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
|   |   | Elaboración del Manual de convivencia y prevención del acoso sexual en el ámbito laboral que incluya política, protocolos y rutas de atención                   | Comité de convivencia laboral                    |
|   |   | Aplicar encuesta para realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros evaluación y valoración de los Riesgos y determinación de controles. | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
|   |   | Celebrar la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
| Prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales y de accidentes e incidentes de trabajo  | Identificar las condiciones de salud las servidoras(es)   | Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas al personal de planta  | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
|   |   | Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a las y los brigadistas y participantes en certámenes deportivos  | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST  |
|   | Sistemas de Vigilancia Epidemiológica   | Hacer seguimiento periódico a la ejecución de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST. |
|   |   | Realizar el alistamiento y sensibilización para la aplicación de la batería de factores de riesgo psicosocial   | Directora de Talento Humano                      |
|   |   | Aplicar la batería de riesgo psicosocial  | Directora de Talento Humano                      |
|   | Actividades de prevención y promoción de la salud   | Implementar el programa estilos de vida y entornos de trabajo saludable   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST. |
|   |   | Elaborar el informe del análisis estadístico del ausentismo de la vigencia 2024   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST. |
| Identificar continua y sistemáticamente los peligros, evaluar, valorar los riesgos y determinar los   | Determinar, analizar y gestionar los controles a los peligros presentes                                 | Actualizar Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los Riesgos y determinación de controles.   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST. |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| OBJETIVO  | ESTRATEGIAS PROGRAMAS  | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE  |
|---|--|---|--|
| controles para su eliminación o mitigación proporcionando lugares de trabajo seguros y saludables                                     | durante el desarrollo de las labores   | Realizar seguimiento trimestral a la implementación de las medidas de intervención definidas en la matriz de identificación de peligros | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
|   |  | Elaborar el informe del análisis estadístico de la accidentalidad año 2024  | Responsable SG-SST   |
|   |  | Actualizar Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en lo que haya lugar  | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
|   |  | Identificar las zonas de menor riesgo en todas las sedes (Puntos seguros en caso de sismo)  | Directora de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera |
|   |  | Realizar mediciones higiene industrial (ruido, iluminación)   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
|   |  | Instalar planos en todas las sedes  | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
|   |  | Participar en el simulacro Distrital.   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
|   |  | Redistribuir, revisar y realizar el mantenimiento, recarga y/o reemplazo de extintores.   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST.                   |
| Definir e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del SG-SST mediante el seguimiento y la evaluación periódica | Implementar mecanismos y criterios que permitan la evaluación e identificación de las oportunidades de mejora del SGSST. | Realizar la evaluación anual al SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos establecidos en la Res. 312 de 2019 vigencia 2025          | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST                    |
|   |  | Registrar la información correspondiente al SG-SST vigencia 2024 en el mecanismo dispuesto por el Min trabajo.                          | Responsable SG-SST   |
|   |  | Realizar la evaluación al cumplimiento de los requisitos normativos SST definidos en la matriz de requisitos legales                    | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST                    |
|   |  | Programar y atender la auditoría interna al SG-SST  | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST                    |
|   |  | Disponer el informe de la evaluación al SG-SST para la revisión por la alta dirección   | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST                    |

Nota: Si usted imprime este documento se considera "copia no controlada" por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

| OBJETIVO | ESTRATEGIAS PROGRAMAS | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                                     |
|----------|-----------------------|---|---|
|          |                       | Gestionar que quienes tienen responsabilidades directas frente al sistema realicen la rendición de cuentas en SST | Directora de Talento Humano. Responsable SG-SST |

Elaboración propia Talento Humano, SDMujer. 2024.

## 11. Recursos

### • Financieros:

La entidad destina recursos económicos a través del rubro presupuestal de la Dirección de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

### • Humanos:

- Un empleo de profesional especializado con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Tres (3) profesionales contratistas con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Una (1) psicóloga contratista como apoyo al SVE prevención de riesgo psicosocial
- Una (1) Tecnóloga contratista con licencia en seguridad y salud en el trabajo
- Directora de Talento Humano que lidera y apoya la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se cuenta con los siguientes grupos y comités de apoyo a la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

- Integrantes del COPASST.
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- Integrantes de la Brigada de Emergencias.

Adicionalmente 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.(ARL)

- ✓ Corredor de seguros.
- ✓ Caja de Compensación familiar.
- ✓ Entidades Promotoras de Salud (EPSs)
- ✓ Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

- **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.

- **Presupuestales:**

Ciento cuarenta millones de pesos (\$140.000.000) MCTE.

### Control de cambios

| No. | CAMBIOS REALIZADOS      |
|-----|-------------------------|
| 1   | Creación del documento. |

### Responsables de elaboración, revisión y aprobación

| ELABORADO POR | APROBADO POR                  | REVISADO POR              | AVALADO POR                        |
|---------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE:       | NOMBRE:                       | NOMBRE:                   | NOMBRE:                            |
|               | Claudia Marcela García Santos | Paula Vanessa Sosa Martin | Carlos Alfonso Gaitán Sánchez      |
| CARGO:        | CARGO:                        | CARGO:                    | CARGO:                             |
|               | Directora de Talento Humano   | Contratista               | Jefe Oficina Asesora de Planeación |