PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2024

CÓDIGO:	2311300 PL 023	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 13

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

DIRECCIÒN DE GESTIÒN CORPORATIVA

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Objetivos en seguridad y salud en el trabajo - SST. 3
2.2 Específicos 4
3. Alcance del SG-SST 4
4. Meta……. ……4
5. Roles y responsabilidades 4
5.1 De la alta dirección: 5
5.2 Del personal designado para el desarrollo del sg-sst: 6
5.3 De servidores y contratistas 6
5.4 Del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST…...…6
5.5 Del comité de convivencia laboral……7
5.6 De la brigada de emergencias:..... 8
6. Recursos..... 9
6.1 Humano 9
6.1 Fisicos 10
6.2 Financieros 10

1. INTRODUCCIÓN

La prevención de riesgos laborales es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un entorno laboral, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Las labores de prevención de riesgos laborales, se desarrollan a través del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación,la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST, contando con la participación activa de todos los niveles de la organización, busca mejorar las condiciones de trabajo y de salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo de trabajo y la productividad de la entidad.

2. OBJETIVOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST.

2.1 GENERAL

Propiciar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables en materia de SST.
- Identificar, evaluar e intervenir los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Planear, organizar y desarrollar eventos de capacitación que sirvan de formación integral en el trabajo y fomenten la participación de los servidores de la Secretaria Jurídica Distrital en una cultura de prevención de riesgos.
- Garantizar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia que resulten en el desarrollo de la operación de la Secretaria Jurídica Distrital.

3. ALCANCE DEL SG-SST

El SG-SST aplica a todas las actividades desarrolladas por la SJD, a sus servidores, proveedores y contratistas.

4. META

Contar con un Plan de Trabajo para la implementación del SG-SST de acuerdo con los requerimientos de la normatividad legal vigente y las condiciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Conforme con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 054 de 2018 de la Secretaria Jurídica Distrital, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se definen los integrantes de la alta dirección de la entidad como miembros permanentes, desde el SG-SST, se precisan las siguientes responsabilidades:

5.1 De la Alta Dirección:

- Definir, firmar y divulgar la política y objetivos de SST a través de documento escrito.
- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa, con relación al desempeño al SG- SST.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsablesde la SST en la empresa, el COPASST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en materia de seguridad y saluden el trabajo.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el 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.
- Implementar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, 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.

- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de SST de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo.
- Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la SST, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
- Integrar los aspectos de SST al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

5.2 Del personal designado para el desarrollo del SG-SST:

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, la Alta Dirección designará al personal para el desarrollo operativo del SG-SST, con la acreditación de requisitos legales y académicos, obligatorios en la materia, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir y desarrollar la implementación del SG-SST.
- Gestionar los recursos para cumplir con el propósito del SG-SST.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en materia de SST.
- Presentar informes a la alta dirección sobre el funcionamiento y de los resultados del SG-SST.

5.3 De servidores y contratistas (De acuerdo con lo establecido en la Resolución en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015):

- Procurar el cuidado Integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Cumplir con las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos en su lugar de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación, promoción y prevención definidas

en el SG-SST.

- Participar y contribuir con el cumplimiento de las demás acciones para la consecución de losobjetivos del SG-SST.

5.4 Del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST: las funciones de este comité se determinaron en la Resolución 122 de 2017 de la SJD, y son las siguientes:

- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre medicina, higiene y seguridad industrial entre patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la entidad.
- Actuar como instrumento de vigilancia, para el cumplimiento de los programas de SaludOcupacional en los lugares de trabajo de la entidad e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Salud Ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo.
- Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo.
- Proponer a la administración de la entidad, la adopción de medidas y el desarrollo de actividadesque procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital.

5.5 Del Comité de Convivencia Laboral: Las funciones de este comité se determinaron en la Resolución 038 de 2017 de la SJD, y son las siguientes:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que

se formule quejao reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.

- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a laqueja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberáremitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de ConvivenciaLaboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional.
- Elaborar y presentar a la alta dirección informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acosolaboral, y un informe anual de los resultados de la gestión del Comité; así como los informes requeridos por los organismos de control.

5.6 De la Brigada de Emergencias:

Grupo de empleados voluntarios, organizados, motivados, entrenados y capacitados y que, en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad, la brigada de emergencias asume la ejecuciónde los procedimientos operativos

necesarios para prevenir y controlar una eventual emergencia enla entidad, bajo las siguientes responsabilidades:

- Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones programadas para los temas relacionados con la atención de Emergencias.
- Apoyar la divulgación del documento Plan de Emergencias a todos los niveles de la Entidad.
- Participar en la actualización del Plan de Emergencias.
- Realizar la inspección periódica a los equipos para la atención de emergencias (equipos contraincendios, botiquines de primeros auxilios)
- Participar en la realización de simulacros de evacuación de las instalaciones de la entidad.
- Realizar o participar activamente en actividades para la prevención de emergencia e interactuarcon el Comité Local de Ayuda Mutua.

6. RECURSOS

La entidad ha definido los siguientes recursos para apoyar las actividades del SG-SST:

6.1 HUMANO

El liderazgo del SG-SST de la entidad estará a cargo del Director(a) de Gestión Corporativa, quien orientará la actuación del(os) Profesional(es) Especialista(s) en SST, designado(s) como responsable(s) del desarrollo del SG-SST.

El recurso humano encargado de garantizar la planeación, programación y cumplimiento de cada una de las actividades que se desarrollarán dentro del marco del SG-SST, se encuentra conformado por:

- Director(a) de Gestión Corporativa
- COPASST.
- Comité de Convivencia laboral.

- Brigada de emergencias
- Profesional(es) Especialista(s) en SST y personal profesional y especializado de planta de la entidad.
- Personal asesor de la Administradora de Riesgos Laborales Positiva.
- Comité para la prevención y atención de emergencias.

Se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y de ejecución técnica,para la corrección de factores de riesgo laboral presentes en las diferentes áreas de trabajo con profesionales con experiencia en el área, siempre orientados bajo las políticas de SST y administrativas de la Entidad, la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales Positiva.

6.1 FISICOS

La Entidad cuenta con terceros (Caja de compensación, EPS, entre otras) para apoyar la logística de las actividades y eventos de capacitación y formación de sus servidores; se cuenta igualmente con medios de comunicación internos para la realización de campañas de divulgación en la prevención de riesgos y otras actividades relacionadas con el SG-SST.

Se tiene también equipos de oficina tales como equipos de cómputo, muebles y enseres, impresoras, elementos primarios de oficina, equipos de ayudas audiovisuales y 2 salas para reuniones en la Dirección de Gestión Corporativa.

6.2 FINANCIEROS

El Secretario de Despacho es el responsable de gestionar los recursos ante la administración Distrital, para implementar, administrar, mantener y mejorar el SG-SST y es responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa la adecuada ejecución de los mismos.

Otras actividades propias del SG-SST se realizarán con el acompañamiento técnico de la ARL Positiva, conforme a los porcentajes de reinversión asignados a la entidad y acorde a los cronogramas concertados.

7. CRONOGRAMA

De acuerdo al diagnóstico de condiciones de salud de los exámenes médicos ocupacionales aplicados, la encuesta de necesidades, los resultados de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, las acciones de mejora y los lineamientos de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, en la cual seestablecen los estándares mínimos para implementar el SG-SST para empleadores y contratantes, se presentan las actividades que se desarrollarán en la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENCIA 2024

CÓDIGO:	2311300 PL 023	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	12 de 13

CRONOGRAMA PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

PHVA	ESTANDAR SGSST	ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	OBJETIVOS	META	INDICADORES
PLANEAR	Recursos	Contratación de recurso humano, profesional con especializacion en SST.	Director de Gestión Corporativa													Identificar las condiciones de salud de los servidores, con el fin de formular actividades de promoción prevención, control y seguimiento de la salud en beneficio de la calidad de vida de todos los servidores.	Contar con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la normatividad legal vigente y las condiciones de la SJD.	No. actividades realizadas trimestre / No. acciones programadas trimestre * 100
		Programación anual actividades de asesoría con ARL.	Lider SST															
		Apoyo contratación de Servicios Médicos Ocupacionales	Lider SST															
		Apoyo al proceso de contratacion de mantenimiento de elementos de emergencia	Lider SST															
		Apoyo al proceso de contratación de elementos de Seguridad y Salud en el trabajo	Lider SST															
HACER	Gestión integral del SGSST	Formulación Plan de Trabajo anual.	Lider SST													Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia del Seguridad y Salud en el Trabajo		
		Formulación Programa de capacitación anual en SST	Lider SST															
		Evaluación avance del SG-SST - Resolución 0312 de 2019, reporte Ministerio de Trabajo.	Lider SST															
		Revision Politica y objetivos del SG-SST	Lider SST															
		Visitas o seguimientos a candidatos de tattrabajo	Lider SST															
		Convocatorias CCL y Copasst	Profesional Especializado 222-27															
		Reuniones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado 222-27, Lider SST															
		Capacitación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Especializado 222-27, Lider SST															
		Capacitación Comité de Convivencia Laboral	Profesional Especializado 222-27, Lider SST															
		Reuniones Comité de Conviviencia Laboral.	Profesional Especializado 222-27, Lider SST															
		Fichas tecnicas de indicadores del SG-SST	Profesional Especializado 222-27															
		Actualización del manual del SG-SST	Lider SST															
		Revisión y actualización matriz legal del SG-SST	Profesional Especializado 222-21															
		Inducción y reinducción en SST	Lider SST, Profesional Especializado 222-21															
		Gestion documental del SG-SST	Auxiliar Administrativo 407-16															
		Gestion de aplicativos SST	Auxiliar Administrativo 407-16															
	Gestión de la salud	Semana de la Salud	Lider SST, Profesional Especializado 222-27													Mejorar las condiciones de salud y seguridad de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital.		
		Aplicación bateria del riesgo psicosocial	Lider SST															
		Campañas de prevención, control de la fármaco dependencia, alcoholismo y	Lider SST															
		Custodia de historias clinicas - Proveedor servicios médicos ocupacionales	Lider SST															
		Seguimiento a recomendaciones médicas ocupacionales.	Lider SST															
		Exámenes médicos ocupacionales de ingreso y egreso	Lider SST															
		Exámenes médicos ocupacionales periódicos	Lider SST															
		Actividades del Plan de intervención del riesgo psicosocial.	Lider SST															
		Jornadas de capacitacion para teletrabajadores	Lider SST															
		Actividades de intervención del PVE para la prevención de Desordenens musculoesqueleticos	Lider SST															
		Pausas activas	Lider SST															
		Actividades de intervencion del PVE para conservación auditiva.	Lider SST															
		Actividades de intervencion del PVE en riesgo cardiovascular.	Lider SST															
		Actividades de intrevencion del PVE para conservación visual.	Lider SST															
	Gestión de peligros y riesgos	Actualización matriz de identificación de peligros-riesgos laborales + Plan de intervención de riesgos + ordenes	Profesional Universitario 219-18													Identificar, evaluar e intervenir los diferentes factores de riesgos y peligros significativos para la salud y la seguridad de los trabajadores.		
		Refuerzo divulgación formato reporte condiciones de trabajo y salud	Lider SST															
		Refuerzo divulgación Instructivo "Yo trabajo seguro".	Lider SST															
		Gestión de accidentes de trabajo	Lider SST															
		Actualización consolidado y recomendaciones de accidentalidad	Lider SST															
		Actividades del Plan Estrategico de Seguridad vial	Profesional Especializado 222-21-Lider SST													Garantizar una adecuada y oportuna atención médica en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral. Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia que resulten en el desarrollo		
		Inspecciones de seguridad en oficinas.	Profesional Especializado 222-21-Lider SST															
		Jornada de Orden y Aseo	Lider SST															
		Informe de necesidades en orden y aseo según resultados	Lider SST															
		Mediciones ambientales	Lider SST															
		Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP y capacitacion sobre uso de elenentos.	Auxiliar Administrativo 407-11-Lider SST															
	Gestión de amenazas	Actualización documento Plan de emergencias.	Lider SST															
		Refuerzo divulgación Plan de emergencias	Lider SST															
		Reuniones y capacitación brigada de emergencias	Lider SST															
		Pista de entrenamiento certificado para brigadistas	Lider SST															
		Preparación simulacro de evacuación Distrital o simulacro de autoprotección	Profesional Especializado 222-27-Lider SST															
		Capacitacion en emergencias a todo el personal	Lider SST															
		Realización simulacro de evacuación Distrital o simulacro de autoprotección	Profesional Especializado 222-27-Lider SST															
		Informe simulacro de evacuación	Lider SST															
		Capacitacion y actividades de la estrategia Institucional de Respuesta EIR	Profesional Especializado 222-21-Lider SST															
VERIFICAR	Verificación del SGSST	Reporte de Indicadores del SG-SST	Profesional Especializado 222-27-Profesional Universitario 219-18															
		Rendicion de cuentas	Lider SST-Profesional Especializado 222-27															
		Auditoria al SG-SST	Profesional Especializado 222-27-Profesional Universitario 219-18, Profesional Especializado 222-21, Auxiliar Administrativo 407-11, Lider SST															
		Revisión por la alta direccion	Lider SST															
	Mejoramiento	Determinar oportunidades de mejora e implementar las acciones necesarias para lograr los resultados previstos del sistema de gestión de la SST	Director de Gestion Corporativa, Lider SST															

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N/A	23/01/2023	01
Cronograma	Se actualiza cronograma de acuerdo a las actividades proyectadas en la vigencia 2024	15-01-2024	02