PLAN DE TRABAJO PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
Alcaldía de Funza
Período: 22 de enero al 22 de julio de 2026

Introducción

Este plan describe las actividades a desarrollar para apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Funza. El enfoque será colaborativo, práctico y orientado a resultados, garantizando un entorno laboral seguro, ordenado y saludable para todos los funcionarios y contratistas.

Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del SG-SST mediante acciones de acompañamiento, sensibilización, seguimiento y mejora, en coordinación con el líder del sistema y las dependencias involucradas.

Enero (22–31 de enero)

Reunión de alineación con el líder del SG-SST para definir prioridades y metodología de trabajo.

Elaboración del plan detallado de actividades.

Revisión inicial del estado de la señalización y demarcación en áreas clave.

Febrero

Implementación de charlas mensuales sobre las 5S (Clasificación, Orden, Limpieza, Estandarización, Disciplina) en al menos dos dependencias.

Inspección inicial de puestos de trabajo de campo para identificar elementos innecesarios y desorden.

Seguimiento a las primeras capacitaciones del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y aplicación de evaluaciones de conocimiento.

Marzo

Continuación de sensibilizaciones sobre 5S en nuevas áreas.

Verificación y actualización de señalización en rutas de evacuación y zonas de almacenamiento.

Investigación del primer incidente laboral reportado (si aplica) y conformación del equipo de investigación.

Seguimiento a reportes de actos y condiciones inseguras en Kawak/QR.

Abril

Charlas de refuerzo sobre orden y limpieza en áreas priorizadas.

Solicitud de mantenimientos a Secretaría de Infraestructura para corrección de condiciones inseguras.

Actualización documental del SG-SST si es requerida

Aplicación de encuestas de satisfacción tras actividades de SST realizadas.

Mayo

Inspecciones focalizadas en puestos de campo para verificar etiquetado y ubicación de herramientas y archivos.

Seguimiento al cierre de acciones correctivas de incidentes e inspecciones.

Apoyo logístico en actividades programadas por la Dirección de Gestión Humana.

Análisis de resultados de encuestas y propuesta de planes de mejora.

Junio

Evaluación intermedia del plan de trabajo con el líder del SG-SST.

Nueva ronda de charlas sobre estandarización y disciplina en las 5S.

Revisión del cumplimiento del PIC y generación de informe de resultados y retroalimentación.

Verificación del estado de señalización después de mantenimientos.

Julio (1–22 de julio)

Cierre del período con informe final de avances, logros y pendientes.

Socialización de buenas prácticas identificadas durante el semestre.

Propuesta de ajustes para el siguiente ciclo de trabajo.

Entrega de documentación actualizada y respaldos de seguimiento.

Metodología de Trabajo

Enfoque participativo: Involucramiento activo de los funcionarios en charlas y reportes.

Uso de tecnología: Aprovechamiento de aplicativos como Kawak y códigos QR para reportes.

Trabajo en equipo: Coordinación constante con líder de SG-SST, Gestión Humana e Infraestructura.

Comunicación constante: Líder SG-SST, reportes mensuales.

Entregables

Plan de trabajo inicial (enero).

Informes mensuales de charlas realizadas y asistencia.

Reportes de inspecciones y seguimiento a condiciones inseguras.

Informes de investigación de incidentes y cierre de acciones correctivas.

Resultados de evaluaciones de capacitación y encuestas de satisfacción.

Informe final semestral con recomendaciones.

Notas Finales

Este plan es flexible y podrá ajustarse según necesidades emergentes o cambios en las prioridades institucionales, siempre en acuerdo con el líder del SG-SST. El compromiso es trabajar con dedicación, claridad y un enfoque humano, promoviendo siempre la cultura de la prevención y el bienestar laboral.

Elaborado por:
MARIA DEL CARMEN PERDOMO NARVAEZ
Fecha: 29 de enero de 2026