PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2024
DIMENSIÓN: Talento Humano
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST

FECHA DE VERSIÓN 2: 19/06/2012
CÓDIGO: F1-PE02-PR01

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TALENTO HUMANO	FECHA DE REPORTE:	ENERO 30 DE 2024	VIGENCIA: 2024

OBJETIVO

Implementar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

ALCANCE

Este Plan aplica a la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Derecho de Autor

METAS

Cumplimiento: Cumplir con el 80% de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual SST

INDICADORES DE GESTION

Cumplimiento: Actividades ejecutadas / Actividades programadas

RECURSOS

Humanos, tecnicos, financieros

CICLO PHVA	TEMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA	FRECUENCIA	VIGENCIA 2024																								OBSERVACIONES
						ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
P	Direccion estrategica	Hacer revision, aprobacion,actualizacion (si es necesario) y divulgacion de las politicas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.	Comité Directivo	Politicas, carteleras, induccion	Anual	P																								
H		Revisar matriz de identificacion de peligros y valoracion y control de riesgos	Subdirección Administrativa y Financiera	Matriz de identificación de peligros y riesgos	Anual	P														P										
V		Realizar revision por la Alta Dirección: Divulgar resultado al COPASST y responsable del SGSST	Comité Directivo	Revision por la Alta Dirección, actas, correos	Anual																							P		
A		Definir , implementar y hacer seguimiento de Planes de Acción de las no conformidades halladas en la revision por la Alta Dirección	Comité Directivo	Planes de Acción, revision por la Alta Dirección	Anual																							P		
P	REQUISITOS LEGALES	Definir Plan de trabajo anual en SST; firmado por el Director y el responsable del SGSST	Comité Directivo y COPASST	Plan de trabajo anual	Anual, cuando se requiera	P																								
H		Revisar y actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad. Divulgar.	Subdirección Administrativa y Financiera	Reglamento de Higiene y Seguridad	Anual															P										
H		Revisar y actualizar (si se requiere) matriz de requisitos legales en SST	Subdirección Administrativa y Financiera	Matriz de requisitos legales	Anual o cada vez que se emita una norma aplicable al SGSST															P										
H		Afiliar al sistema de seguridad social (EPS, ARL, PENSIONES) de acuerdo al nivel salarial mensual y nivel de riesgo a todos los funcionarios.	Subdirección Administrativa y Financiera	SOI, parafiscales	Continua	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		

H		Mantener actas de conformacion comites (Copasst y Convivencia Laboral)	Subdirección Administrativa y Financiera	Actas de conformación	Continua	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
P	INDUCCION, RE INDUCCION Y FORMACION	Definir Plan de Capacitación y Formacion anual, teniendo en cuenta las necesidades, cargos, peligros y riesgos asociados a las actividaes que ejecutan todos los funcionarios	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de Capacitación y Formación anual	Trimestral			P						P						P						P				
P		Identificar el personal responsable de la ejecucion del SG-SST y debe realizar curso virtual de 50 horas (Responsable SG-SST, COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Brigadas, entre otros)	Subdirección Administrativa y Financiera	Acta de reunión	Anual					P																				
H		Realizar induccion y reinduccion a todos los funcionarios, donde se incluyan entre otros: Politicas, Reglamentos en SST, responsabilidades, Emergencias, funcionamiento del COPASST y Comité de Convivencia Laboral	Subdirección Administrativa y Financiera	Registros de inducción y reinducción	Continua			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
H		Ejecutar actividades programadas en el Plan de Capacitación y Formacion, dejar registros	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de Capacitación anual, registros de capacitación	Continua			P												P										
V		Verificar que el personal responsable de la ejecucion del SGSST cumpla con la realizacion del curso virtual de 50 horas (Responsable SGSST, COPASST, Comité de convivencia laboral, brigadas, entre otros)	Subdirección Administrativa y Financiera	Certificado de curso virtual de 50 horas, correos	Continua	P																								
V		Hacer medicion y seguimiento al Plan de Capacitación y Formacion anual	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de Capacitacion anual, registros de capacitacion	Anual																							P		
H	MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	Consolidar diagnostico de salud y perfil sociodemografico del personal	SST	Informe	Anual													P												
H		Realizar examenes medicos ocupacionales (ingreso, periodicos, retiro)	IPS Externa	Conceptos medicos	Continua	P																								Cada vez que se requiera o ingrese personal nuevo
H		Realizar seguimiento al esquema de vacunación	SST	Certificado de vacunación	Semestral	P												P												
H		Aplicar bateria de riesgo Psicosocial	Externa	Informe de riesgo psicosocial	Anual													P												Realizar tabulacion y emitir informe por parte de un externo
H		Tamizaje general	IPS Externa	Informe de tamizaje	Semestral							P																P		Se debe realizar de acuerdo a los resultados de examenes
H	CAPACITACIONES	Capacitación en Riesgo Biologico	SST	Soportes de capacitacion	Anual			P																						
H		Capacitación Prevención del COVID	SST	Soportes de capacitacion	Anual					P																				
H		Capacitación en Riesgo Psicosocial	SST	Soportes de capacitacion	Semestral							P																P		
H		Capacitación en Riesgo Biomecanico	SST	Soportes de capacitacion	Anual									P																
H		Capacitación en Riesgo Fisico	SST	Soportes de capacitacion	Anual											P														
H		Capacitación en condiciones de seguridad	SST	Soportes de capacitacion	Anual													P												

H	CA	Capacitación en fenomenos naturales	SST	Soportes de capacitacion	Anual															P										
H		Capacitación en Riesgo Quimico	SST	Soportes de capacitacion	Anual																	P								
H		Capacitación en Riesgo Público	POLICIA NACIONAL	Soportes de capacitacion	Anual																			P						
H		Capacitacion en Riesgo Eléctrico	SST	Soportes de capacitacion	Anual																					P				
P	COPASST	Definir Plan de Trabajo Anual COPASST	SST , COPASST	Plan de Trabajo Anual Copasst	Anual	P																								
H		Realizar reunión de Comité COPASST (incluir: planificación de auditorias, recomendaciones (ATEL,OPIs), controles para la gestión del cambio, plan de capacitación y formación en SST	COPASST	Actas de reunión	Mensual	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
H		Realizar Inspecciones	COPASST	Inspecciones	De acuerdo a programa de Inspecciones o cuando se requiera	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
H		Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales dentro de la Entidad	COPASST	FURAT, FUREL	Cada vez que se requiera	P																								Cada vez que se presenten accidentes
V		Asistir a capacitaciones (fundamentos normativos y funciones del COPASST, investigación ATEL, inspecciones planeadas, curso virtual de 50 horas)	SST , COPASST	Registros de capacitación	De acuerdo a Plan de Capacitación									P										P						
A		Definir recomendaciones y Planes de Acción: Revisión por la Dirección, Inspecciones, ATEL, Gestión del cambio en SST, Plan de trabajo anual, Plan de Capacitación y formación, mediciones de higiene, entre otros). Hacer seguimiento	COPASST	Actas de reunión, ACPM	Cuando se requiera	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		Se debe hacer revisión por la Dirección mensualmente
H		Conformar el Comité Operativo de Emergencias COE	SST	Plan Maestro Integral de Gestión en la prevención de emergencias, Acta de conformación	Cuando se requiera	P																								
H		Revisar análisis de vulnerabilidad de la Entidad y oficinas alternas	SST	Análisis de vulnerabilidad de cada una de las dependencias	Anual							P																		
H	AS	Diseñar los PON de acuerdo al anailis de vulnerabilidad	SST	Plan Maestro Integral de Gestión en la prevención de emergencias, PON	Anual					P																				

H	EMERGENCIA	Revisar y actualizar Procedimiento de Plan de Atención Médica de Emergencia MEDEVAC	SST	MEDEVAC	Anual			P																						
H		Capacitar a la Brigada de Emergencias en control de incendios, primeros auxilios, evacuación y rescate	SST Externos	Registro de capacitación	Semestral											P												P		
H		Realizar inspecciones de equipos relacionado con la prevención y atención a emergencias (sistemas de alerta, señalización, extintores, botiquín, rutas de evacuación)	Brigada de Emergencias, SST	Inspecciones	Mensual	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
H		Informar a los visitantes sobre peligros y puntos de encuentro	Recepción	Libro - registro de visitantes	Continua	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
H		Participar simulacro distrital de evacuación	Brigada de emergencias, SST	Informe de simulacro	Anual					P																				
V		Revisar que se encuentre actualizada la Brigada de Emergencias	SST	Brigada de emergencias	Anual			P																						
A		Revisar conformidad de los simulacros y definir planes de acción	Brigada de Emergencias, SST	Planes de acción	Cuando se requiera			P														P								
H		Realizar simulacro de emergencias	Brigada de Emergencias, SST	Informe de simulacro	Trimestral					P								P								P				