

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-15 Versión: 7.0
		Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. No. 015	Fecha 28 FEB. 2018	

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Subsistema de Gestión-SST.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-Ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
Decreto 614	14-Mar-1984	Por el cual se determinan las bases para la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-15 Versión: 7.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		organización y administración de Salud Ocupacional en el país
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 1111	27-Mar-2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES:

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

PLAN DE TRABAJO ANUAL: Herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

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 organización.

RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: Este es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-15 Versión: 7.0
		Página 3 de 11

política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST	Observación: Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG
2	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano		Observación: Firma el Plan de Trabajo Anual, dentro del documento. Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con la normatividad vigente.
3	Director Técnico de	Revisa y coloca pie de firma en original del		Observación: Firma la carátula y el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Talento Humano	Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión.		Plan de Trabajo Anual dentro del documento previa revisión técnica de la Dirección de Planeación.
4	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano.		
5	Director Técnico de Talento Humano	Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST	
6	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan.	Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores	
7	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Modifica y ajusta el plan de trabajo anual de acuerdo a los resultados del seguimiento o requerimientos.		Observación: Se ajusta el Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Observación: Se realiza en forma anual
9	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.		
10	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Observación: Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo
11	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST.	Informe de Revisión por la Alta Dirección	
12	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Subdirector Técnico de Bienestar Social	Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia.		

6. ANEXOS

No se establecieron.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 023 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No.004 29 enero 2010	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R. R. No.002 28 enero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R. R. No.022 14 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No.048 07 noviembre 2013	El procedimiento se modificó en lo siguiente: - En el numeral 2. ALCANCE. Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Sistema.

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>En el numeral 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Actividad 1. Proyecta el plan de trabajo anual de acuerdo al resultado de la evaluación del Sistema y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.</p> <p>Actividad 2. Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Contralor.</p> <p>Actividad 3. Ejecuta las actividades determinadas en el plan de trabajo anual definido para la vigencia establecida.</p> <p>Actividad 4. Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo a la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual.</p> <p>Actividad 5. Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección.</p> <p>Actividad 6. Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección.</p> <p>Actividad 7. Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST.</p> <p>Actividad 8. Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.</p>
6.0	R.R. No.045 16 diciembre 2016	<p>En el OBJETIVO se cambia el texto por: “Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas”.</p> <p>En el ítem 3. BASE LEGAL, se inserta la fila correspondiente a la información de la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y se elimina la fila que contiene la información de la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989.</p>

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>En el ítem 4. DEFINICIONES, se modifica el nombre del SG-SST quedando: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.</p> <p>En el ítem 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En la columna RESPONSABLE del numeral 1 se cambia “Profesional Universitario y/o Especializado” por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social. -En la columna ACTIVIDAD del numeral 1, se modificó el texto a: Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. -La columna REGISTROS se modificó el registro quedando: Plan de Trabajo Anual – SG-SST. - La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES se insertó la observación: Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. - La columna RESPONSABLE del numeral 2 se modificó insertando la palabra Técnico. -La columna ACTIVIDAD del numeral 2 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano. -La columna REGISTROS del numeral 2 se insertó el registro: comunicación oficial interna. -La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES del numeral 2 se insertó el punto de control: Verifica que el Plan



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –
SG-SST**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PGTH-15
Versión: 7.0

Página 9 de 11

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>de Trabajo cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>-La columna RESPONSABLE del numeral 3 se modificó insertando la palabra Técnico.</p> <p>-La columna ACTIVIDAD del numeral 3 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión.</p> <p>Se modifica el procedimiento a partir del numeral 4 al 9, quedan en la versión que se está proponiendo la modificación expresada en los numerales del 4 al 13.</p> <p>-Se inserta en el numeral 4 al RESPONSABLE Director Técnico de Planeación, en la columna ACTIVIDAD se insertó el texto: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano.</p> <p>-Se inserta en el numeral 5 al RESPONSABLE Director Técnico de Talento Humano, en la columna ACTIVIDAD se le coloca el texto: Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma y en la columna REGISTRO se asigna el registro: Plan de Trabajo Anual –SG-SST.</p> <p>-Se inserta en el numeral 6, asignando como RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan y REGISTRO: Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores.</p> <p>-En el numeral 7, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Modifica y ajusta el Plan de Trabajo Anual de acuerdo a los resultados del seguimiento o requerimientos y</p>

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>OBSERVACIÓN: Se ajusta al Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.</p> <p>-En el numeral 8, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y OBSERVACIÓN: se realiza en forma anual.</p> <p>-En el numeral 9, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>-En el numeral 10, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión, REGISTRO: Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y OBSERVACIÓN: Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo.</p> <p>-En el numeral 11, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Apoyo al Despacho con ACTIVIDAD: Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST y REGISTRO: Informe de Revisión por la Alta Dirección.</p> <p>-En el numeral 12, se asigna de RESPONSABLE al Director de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social.</p> <p>-En el numeral 13, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST</p>	<p>Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0</p>
		<p>Código documento: PGTH-15 Versión: 7.0</p>
		<p>Página 11 de 11</p>

Versión	R.R. No. Día mes año	Descripción de la modificación
		Finalmente el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
7.0	R.R. No 015 28 febrero 2018	