

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Plan de Trabajo Anual -PTA- y Plan de Capacitación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan de Bienestar, dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices de la entidad.

## 2. ALCANCE

2.1 Plan de Trabajo SST: Inicia con la revisión de la gestión resultante de la implementación de las actividades del Plan de Trabajo Anual y del Plan de Capacitación del año en curso y finaliza con la consolidación y definición planes de mejoramiento para el Sistema.

2.2 Plan de Trabajo Bienestar: Inicia con la realización de seguimiento al plan de trabajo del año inmediatamente anterior y evaluación de resultados de la gestión y finaliza con la consolidación y definición planes de mejoramiento para el Sistema.

Aplica al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, la Jefatura del DBSO, los Subdirectores Regionales de Apoyo y a los servidores responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los servidores responsables de Bienestar; a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Acciones Correctivas:** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva a ocurrir<sup>1</sup>.

**Bienestar:** “Es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que fortalecen el desarrollo integral del empleado, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.<sup>2</sup>

**Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño<sup>3</sup>. En el numeral 10.3. de la norma ISO 9001:2015, establece que la organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Titulo 4 Capitulo 6 Decreto 1072/2015. Obligaciones de los empleadores. “El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. (...). Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos...”, relacionados en la Resolución 0312 de 2019.

**Plan de Trabajo:** “Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles. Como instrumento de planificación, el plan de trabajo establece un cronograma, designa a los responsables y marca metas y objetivos”.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Norma Técnica de calidad ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario 2 DAFP. Sistema de Estímulos – Orientaciones Metodológicas 2012. Bogotá, DAFP. Pag.46

<sup>3</sup> Norma Técnica de calidad ISO 9000 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario

<sup>4</sup> <https://definicion.de/plan-de-trabajo/>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 2 de 7</b>

**Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** El Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo 2.2.4.6.3., menciona: *“La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones”*.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST):** El Decreto 1072 de 2015, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo 2.2.4.6.4., menciona: *“El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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 debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo”*.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Plan de Trabajo SST

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Revisar la gestión resultante de la implementación de las actividades del Plan de Trabajo Anual y del Plan de Capacitación del año en curso.</p> <p><b>Nota 1:</b> La revisión de los resultados hace referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de condiciones de salud</li> <li>• Resultados de las estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.</li> <li>• Resultados de los hallazgos identificados en matrices de peligros.</li> <li>• Estado de los hallazgos de la implementación de los planes de preparación y respuesta ante emergencias.</li> <li>• Identificación de brechas entre lo planeado y lo ejecutado.</li> <li>• Resultados de las auditorías.</li> <li>• Revisión y ajuste (si aplica) de la política y objetivos del Sistema.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> La actividad se realizará con la participación de los servidores responsables de SST a nivel nacional y nivel central.</p>	<p>Servidor responsable de SST- del nivel central</p>	<p>Acta reunión</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 3 de 7</b>

N°	Actividad	Responsable	Registro
2	Identificar necesidades específicas relacionadas con SST a nivel nacional, analizando los resultados de la gestión y los informes de la actividad anterior y recibiendo, consolidando y analizando los requerimientos manifestados por parte de los servidores responsables de SST de cada seccional, respecto a cambios en las actividades actuales o inclusión de actividades nuevas.	Servidores responsables de SST de Nivel Central	Correo Electrónico
3	Definir las actividades a desarrollar en el PTA y en el Plan de Capacitación, para el siguiente año, de acuerdo con las actividades 1 y 2 de la presente guía.  <b>Nota 1:</b> Priorizar actividades de acuerdo con los requerimientos legales, aspectos técnicos y necesidades de la entidad.	Servidores responsables de SST de Nivel Central	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Seccionales
4	Elaborar y presentar la propuesta del Plan de Trabajo Anual y Plan de Capacitación al jefe del departamento de Bienestar y Salud ocupacional, teniendo en cuenta el resultado de los anteriores pasos, presentar el PTA y el Plan de Capacitación final, así como las metas de cada actividad por seccional, dando respuesta a la política del SG-SST y a los objetivos definidos por el mismo.  <b>Nota 1:</b> El criterio de meta será definido de acuerdo con:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades que aplican a toda la población.</li> <li>• Actividades específicas: Será de acuerdo con la actividad 2 de la presente guía.</li> </ul>	Servidor responsable de SST de Nivel Central	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST)
5	Presentar el PTA y Plan de Capacitación para aprobación por parte del Subdirector de Talento Humano.	Jefe Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) firmado
6	Ajustar Sistema de Información de recolección de datos del PTA y del Plan de Capacitación, conforme al PTA y plan de capacitación debidamente aprobado.	Servidor responsable de SST de Nivel Central	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Nacional y para cada Seccional
7	Socializar y enviar PTA y Plan de Capacitación al respectivo servidor responsable de cada seccional y del nivel central.	Servidor responsable de SST de Nivel Central	Correo electrónico Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Nacional y para cada Seccional
8	Ingresar los datos recolectados en el formato de PTA y Plan de Capacitación propio de su seccional, teniendo en cuenta los registros de ejecución de las actividades.  <b>Nota 1:</b> Se recomienda realizar el ingreso de los datos en varios momentos durante el mes	Servidores responsables de SST de cada seccional	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST), y sus respectivas copias de seguridad

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 4 de 7</b>

N°	Actividad	Responsable	Registro
	<p>con el fin de tener holgura de tiempo para revisar, realizar correcciones y verificar la información registrada.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las actividades que no tengan soporte de ejecución no pueden ser reportadas. Si una actividad no tuvo ejecución se coloca 0. Ningún espacio debe quedar en blanco.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las actividades solo pueden ser reportadas en el mes que se encuentra en curso (Ver Aspectos Generales).</p> <p><b>Nota 4:</b> El servidor responsable de SST de la seccional debe contar con una copia de seguridad del formato del PTA y Plan de Capacitación. Así mismo y de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, debe almacenar los soportes de ejecución de dichas actividades.</p>		
<b>9</b>	<p>Enviar al servidor responsable con de SST de Nivel Central, el PTA y Plan de Capacitación diligenciado correspondiente al mes que ha culminado.</p> <p>Lo anterior, se debe realizar dentro de los cinco (5) primeros días del mes.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para reportes en los indicadores de resultados se permiten realizarse de manera extemporánea al mes en el que se generó la novedad y se deja la observación en el formato.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de requerir algún cambio o realizar un reporte extemporáneo del formato del PTA y Plan de Capacitación, debe comunicar al director de la seccional y solicitar autorización a través de un email mencionando dichos cambios al Jefe de Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.</p>	Servidores responsables de SST de cada seccional	Correo electrónico  Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Seccionales diligenciado
<b>10</b>	<p>Consolidar información a nivel nacional y realizar seguimiento a la gestión, verificando que todas las seccionales hayan diligenciado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución del PTA</li> <li>• Ejecución del Plan de Capacitación</li> <li>• Resultados de SST</li> </ul> <p>Cargar el formato de PTA y Plan de Capacitación de cada seccional en el Consolidador indicando el mes evaluado.</p>	Servidor responsable de SST de Nivel Central	Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Seccionales  Matriz de Excel

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 5 de 7</b>

N°	Actividad	Responsable	Registro
	<p><b>Nota 1:</b> En caso de identificar alguna información inadecuada en los registros se debe retroalimentar con el servidor responsable de SST de la seccional.</p>		
11	<p>Reportar y analizar la gestión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Sistema de Gestión Integral referente a los indicadores de cumplimiento y cobertura-aprovechamiento.</li> <li>• Reporte SIGOB.</li> </ul> <p>Analizar el comportamiento de los anteriores resultados y generar el plan de mejoramiento a que dé lugar.</p> <p><b>Nota 1:</b> se realizará retroalimentación vía correo electrónico de acuerdo con las observaciones identificadas en el formato.</p>	<p>Servidor responsable de SST de Nivel Central</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PTA - SST) Seccionales</p>
12	<p>Elaborar el informe de resultados de la ejecución del PTA y Plan de capacitación por seccionales y a nivel nacional en el cual da a conocer el comportamiento de los resultados, el plan de mejoramiento y las conclusiones a partir del análisis realizado previamente, por seccional, por regional y a nivel nacional de manera semestral y anual.</p>	<p>Servidor responsable de SST de Nivel Central</p>	<p>Formato Informe de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST</p>
13	<p>Consolidar los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas, de evaluaciones del SST y de seguimiento a los resultados, presentar a la jefatura del Departamento de bienestar y Salud ocupacional.</p>	<p>Servidor responsable de SST de Nivel Central</p>	<p>Formato Informe de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>

## 4.2 Plan de Trabajo Bienestar

N°	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Realizar seguimiento al plan de trabajo del año inmediatamente anterior y evaluación de resultados de la gestión</p>	<p>Servidor responsable de Bienestar del nivel central y seccionales</p> <p>Servidor con rol de coordinación de Bienestar</p>	<p>Formato informe de ejecución de PTA de Bienestar</p>
2	<p>Identificar y priorizar las necesidades y expectativas en materia de bienestar, de acuerdo con la asignación de recursos técnicos, humanos y financieros.</p> <p>Verificar los resultados de las auditorías, expectativas de directivos y requisitos legales.</p>	<p>Servidor responsable de Bienestar del nivel central y seccionales</p>	<p>Informe de gestión con necesidades y expectativas de bienestar.</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 6 de 7</b>

	Presentar el informe al Jefe del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional y Subdirectores Regionales de apoyo para las seccionales.		
3	Realizar mesas de trabajo para la elaboración del PTA de bienestar.	Servidor responsable de Bienestar del nivel central y seccionales  Servidor con rol de coordinación de Bienestar	Acta de reunión  Formato Plan de Trabajo de Bienestar
4	Revisar y aprobar el PTA de Bienestar respectivo	Jefe del DBSO Subdirector de Talento Humano Dirección Ejecutiva  Subdirector Regional de Apoyo	Formato Plan de trabajo de Bienestar
5	Divulgación de PTA de Bienestar aprobado con partes interesadas.	Jefe del DBSO  Servidor responsable de Bienestar de las seccionales	Publicación en Intranet
6	Hacer seguimiento trimestral a la gestión de las seccionales en cumplimiento del PTA	Servidor con rol de coordinación de Bienestar	Formato informe de ejecución de PTA de Bienestar
7	Realizar análisis del comportamiento de los resultados de la ejecución del Plan de Bienestar trimestralmente.	Servidor con rol de coordinación de Bienestar	Ficha técnica de indicadores de gestión
8	Realizar la retroalimentación para el mejoramiento en la ejecución de las actividades y aplicación de correctivos o desviaciones encontradas en los seguimientos.	Servidor con rol de coordinación de Bienestar	Correo electrónico
9	Consolidar los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas, de evaluaciones de la ejecución del Plan de Bienestar y de seguimiento a los resultados, presentar a la jefatura del Departamento de bienestar y Salud ocupacional.	Servidor con rol de coordinación de Bienestar	Formato Informe de gestión

## 5. ASPECTOS GENERALES

- Conforme a la normatividad vigente, Resolución 312 de 2019, dentro del PTA de SST y de forma independiente se especifican las actividades de Capacitación en SST constituyendo el Plan de Capacitación.
- El servidor con funciones de SST y Bienestar de la seccional se hace responsable de la veracidad y transparencia de la información reportada indicando el mes correspondiente en el formato PTA y Plan de Capacitación.
- Los resultados de los reportes permitirán tomar decisiones para el siguiente período en relación con: reestructuración de las actividades y cambio de metas.
- Toda la información reportada debe ser auditable, es decir, se debe contar con los registros que soportan lo reportado en los informes.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN-AP01-G-41</b>
	<b>GUÍA PLAN DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página: 7 de 7</b>

- Los registros de SST deben estar escaneados y guardados en una carpeta con la copia de seguridad de cada archivo de reporte mensual.
- Para la planeación del siguiente año, los servidores responsables con funciones de SST y los de Bienestar de las seccionales deben tener la siguiente información a noviembre del año en curso (referente a PTA y Plan de Capacitación):
  - 1) Bases de datos de los diferentes programas donde refiera las poblaciones objeto.
  - 2) Propuesta o modificaciones de actividades planteadas.
  - 3) Observaciones a partir del desempeño del año en curso.

## 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Gina María Espinosa Reina - Jefe del Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional (E)

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión del Talento Humano, German Ricardo Castellanos Mayorga-Subdirector de Talento Humano (E).