	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

1. OBJETIVO


Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST.

2. ALCANCE

El procedimiento 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 del indicador de cumplimiento.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 9	24-ene-1979	<i>“Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”.</i>
Ley 1562	11-Jul-2012	<i>“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.</i>
Decreto 1072	26-May-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.</i>
Acuerdo 658	21-Dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i> Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
Resolución	13-Feb-2019	<i>“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del</i>

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Norma	Fecha	Descripción
312 del Ministerio del Trabajo		<i>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.</i>


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.

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Responsable del diseño e implementación del SG-SST: persona asignada por el empleador cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos profesional especializado en SST que cuenta con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Sistema 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: es 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 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:

5.1. Formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual SG-SST

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de la Seguridad y Salud en el Trabajo (responsable	Elabora el Plan de Trabajo Anual, de acuerdo con las directrices establecidas en la Política de	Plan de Trabajo Anual SG-SST (PGTH-15-01)	Observación: Verifica que la estructura se ciña al documento establecido en el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	del diseño e implementación del SG-SST)	Seguridad y Salud en el trabajo, dando cumplimiento a los objetivos SST, atendiendo el resultado de la evaluación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. Remite el documento al Subdirector de Bienestar Social para revisión.		Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.
2	Subdirector de Bienestar Social	Revisa y firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite para firma del Director Técnico de Talento Humano. En el evento de presentarse observaciones solicita		Puntos de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con los lineamientos de la Alta Dirección y con la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los ajustes respectivos al profesional de la Subdirección de Bienestar Social (responsable del diseño e implementación del SG-SST)		Verifica que las actividades que requieran erogación presupuestal se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de la entidad.
3	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el documento original del Plan de Trabajo Anual SG-SST. Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.		
4	Director Técnico de Planeación	Revisa, firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST. Remite a la Dirección de Talento Humano		
5	Profesional Dirección Técnica	Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo		Observación: La presentación se realiza en PowerPoint




**Procedimiento para formulación,
seguimiento y evaluación del plan de trabajo
anual del SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-15
Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano (gestor de calidad)			tomando como insumo el informe de los resultados del SG-SST, elaborado por el responsable del diseño e implementación del SG-SST.
6	Director Técnico de Talento Humano	Presenta el Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Comité Directivo		
7	Comité Directivo (Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficina).	Aprueba Plan de Trabajo Anual SG-SST Remite el original de Plan de Trabajo Anual SG-SST.		Observación: El acta de aprobación de planes institucionales por parte del Comité Directivo reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.
8	Director Técnico de Talento Humano	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho para que se gestione la firma del Señor Contralor.		

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

5.2. Ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo de SG-SST

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Profesional de Seguridad y salud en el Trabajo	Gestiona la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo de SG-SST, de acuerdo con el cronograma, los procedimientos, manuales o guías establecidas para el Subsistema de Gestión de SST		<p>Punto de Control:</p> <p>Previo a la ejecución de cualquier gasto o contratación de las actividades incluidas en el Plan de Bienestar e Incentivos, se deberá consultar con la Subdirección Financiera la posición presupuestal por la cual se va a ejecutar el gasto.</p> <p>Semestralmente se realizará con la Subdirección Financiera, conciliación de la ejecución presupuestal</p>




**Procedimiento para formulación,
seguimiento y evaluación del plan de trabajo
anual del SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 15.0

Código Documento: PGTH-15
Versión: 10.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acumulada a la fecha.
10	Profesional de Seguridad y salud en el Trabajo.	Registra la ejecución de las actividades en el cronograma del Plan de trabajo anual. Calcula el indicador de cumplimiento.	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-15-01)	
11	Subdirector de Bienestar Social	Realiza permanentemente seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma del Plan de Trabajo Anual	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-17-01)	
12	Responsable del diseño e implementación del SG-SST	De ser necesario modifica y ajusta el plan de trabajo anual de SG-SST e inicia la gestión con la Dirección de Talento Humano para la aprobación y publicación de la nueva		Observación: El plan se actualiza por nuevos requisitos legales, por nuevos peligros que puedan derivarse de cambios que afecten la SST

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		versión del plan.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

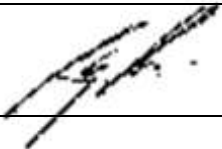
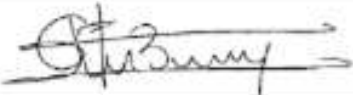
1. PGTH-15-01 Plan de Trabajo Anual del SG-SST.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
8.0	Resolución reglamentaria No. 021 20 octubre 2020	El procedimiento se modifica acorde con la normatividad vigente, las actividades que se están realizando y el ajuste definido en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 15 diciembre 2023	El procedimiento se actualiza para incluir puntos de control en las actividades, que permitan semestralmente, conciliar la ejecución presupuestal acumulada a la fecha versus las actividades programadas en el plan. Lo anterior, con el ánimo de mitigar el riesgo identificado por la AGR sobre la posibilidad de ejecutar un plan de bienestar que no atienda las necesidades de los funcionarios, por falta de planeación y ejecución.

	Procedimiento para formulación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo anual del SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PGTH-15 Versión: 10.0

Versión	Acto administrativo	Descripción de la Modificación
10.0	R.R. No. 032 28 noviembre de 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.