

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 033

Fecha 15 de diciembre de 2023

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	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
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 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y

Norma	Fecha	Descripción
		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. 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 312	13-Feb-2019	Por la cual se definan los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

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	Elabora el Plan de Trabajo Anual, de acuerdo con las directrices establecidas	Plan de Trabajo Anual SG-SST (PGTH-15-01)	Observación: Verifica que la estructura se ciña a lo establecido en el

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable del diseño e implementación del SG-SST)	<p>en la Política de 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.</p> <p>Firma el documento original y lo entrega al Subdirector de Bienestar Social para revisión.</p>		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.		Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con los lineamientos de la Alta Dirección y con la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		En el evento de presentarse observaciones solicita los ajustes respectivos al profesional de la Subdirección de Bienestar Social (responsable del diseño e implementación del SG-SST)		normatividad vigente
3	Director Técnico de Talento Humano	<p>Revisa y firma el documento original del Plan de Trabajo Anual SG-SST.</p> <p>Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.</p>		
4	Director Técnico de Planeación	<p>Revisa, firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST.</p> <p>Remite a la Dirección de Talento Humano</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Dirección Técnica Talento Humano (Gestor de Calidad)	Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo		Observación: La presentación se realiza en PowerPoint 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	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano	para que se gestione la firma del Señor Contralor.		

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		
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	Cronograma del Plan de trabajo anual SG-SST (PGTH-15-01)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumplimiento		
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 versión del plan.		Observación: El plan se actualiza por nuevos requisitos legales, por nuevos peligros que puedan derivarse de cambios que afecten la SST

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

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

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 10

COPIA CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
2.0	Resolución reglamentaria No.004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No.002 28 enero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No.022 14 noviembre 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No.048 07 noviembre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	Resolución reglamentaria No.045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	Resolución reglamentaria No.015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.</p> <p>Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015</p> <p>En el numeral de definiciones se incluye el término "Responsable del diseño e implementación del SG-SST"</p> <p>En cuanto a la Descripción del procedimiento, se revisan y actualizan todas las actividades y en la columna de RESPONSABLE, se cambia el término Responsable Profesional de la Subdirección de Bienestar Social por Responsable del diseño e implementación del SG-SST</p>
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



**Procedimiento para Formulación, Seguimiento
y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del
SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGTH-15
Versión: 9.0

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
9.0	Resolución reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre 2023	

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	