

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
(MIIPG)

MEDE01.05.02.P026.F001

PLAN DE TRABAJO POR PROCESO

VERSION

002

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO GESTION SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

VIGENCIA: 2025

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE: FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO / Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

FIRMA DEL RESPONSABLE:

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	TAREAS	META POR ACTIVIDAD	RECURSOS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADOR	PERIODICIDAD	SEGUIMIENTO AL PLAN					OBSERVACIONES	RESPONSABLES
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				1	2	3	4			
1	Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Designar responsable para implementar y mantener el SG-SST.	Designar un responsable del SG-SST de la entidad.	100%	Humano, tecnológico	X											Un (1)Acto administrativo de designación de responsable del SST	Un (1)Acto administrativo de designación de responsable del SST	ANUAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
2		Mantener actualizado y socializado el documento de asignación de las responsabilidades en SST	Tener un reglamento de seguridad y salud en el trabajo, que contenga la asignación de responsabilidades en SST de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.	100%	Humano, tecnológico										X	Un (1) Reglamento de Seguridad y Salud en trabajo publicado	Número de reglamentos de seguridad y salud en el trabajo publicados/Total de reglamentos de seguridad y salud en el trabajo requeridos.	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social		
			Socializar las responsabilidades del SST. Mediante la publicación del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo en todos los Organismos de la alcaldía distrital.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos										X	Un (1) Acta de socialización en los diferentes organismos de la entidad	Números de organismos con socialización del reglamento de seguridad y salud en el trabajo / Total de organismos de la entidad *100	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social		
3		Gestionar los recursos necesarios para sostener y dar continuidad al SG-SST.	Asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo del Sistema de Gestión de SST.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos	X	X									Un (1) Acto administrativo de asignación de recursos para el mantenimiento del SGSST	Un (1)Acto administrativo de asignación de recursos para el mantenimiento del SGSST/Cantidad de actos administrativos de asignación de recursos para el mantenimiento del SGSST	ANUAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
				100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos										X	Un (1) Manual de funciones del profesional especializado y profesional universitario responsables del SGSST que cuentan con licencia de SST. Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que prestan sus servicios en el SGSST, si los hay y contratos de bienes y servicios para el mantenimiento del SG-SST.	Cantidad de colaboradores asignados al SG-SST/Colaboradores requeridos	ANUAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
4		Gestionar la afiliación de los trabajadores al sistema de seguridad social Integral independiente del tipo de vinculación o contratación de la entidad	Verificar la afiliación a la seguridad social Integral de 30 servidores públicos, conforme a la Resolución 312 de 2019.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos			X			X				X	Un (1) Acta de verificación trimestral y las planillas sobre el pago a la seguridad social muestra mínimo de 30 servidores públicos y 30 contratistas	Número de servidores públicos verificados en su afiliación a seguridad social/número de trabajadores de total de la muestra requerida	TRIMESTRAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral	
				100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos			X			X				X		Número de contratistas verificados en su afiliación a seguridad social/número de contratistas de total de la muestra requerida	TRIMESTRAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral	
5	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales	Gestionar el pago de los aportes de los 10 puntos adicionales de acuerdo al Decreto 2090 de 2003 para los trabajadores expuesto a actividades de alto riesgo en los casos que aplique	Verificar el cumplimiento del pago de aportes de los 10 puntos adicionales a Colpensiones por pago de trabajadores de actividades de alto riesgo en los casos que apliquen	100%	Financieros, humano, tecnológico.			X			X			X	Un (1) Actas de verificación trimestral de los pagos realizados de los trabajadores de tareas de alto riesgo en los casos que apliquen	Total de trabajadores con aporte por actividad de alto riesgo a la seguridad social / Total de Trabajadores que realizan actividades de alto riesgo	TRIMESTRAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral		
6		Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo vigencia	Verificar que se realice la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en los tiempos definidos por la ley	100%	Humano, tecnológico	X										Un (1) Acto administrativo de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Total de integrantes del comité del copasst / Total integrantes requeridos para copasst, según legislación vigente	BIANUAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional		
			Verificar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) acta mensual de reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Total de Actas de Reunión mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo/Cantidad de reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral	

No

8		Gestionar capacitaciones para el comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo en la Resolución 2013 de 1986 y demás marco legal en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de su competencia. vigencia 2023 –2025.	Realizar capacitaciones a los integrantes del COPASST, conforme a las responsabilidades que les asigne la normatividad.	100%	Financieros, humano, tecnológico.														X	(1) Acta y listado de asistencia a la capacitación con los temas de ley, programadas para el COPASST	Número de capacitaciones ejecutadas al copasst/Número de capacitaciones programadas al Copasst	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral	
		Gestionar la conformación del comité de convivencia laboral, de acuerdo a la normatividad vigente	Obtener acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral.	100%	Humano, tecnológico.															Un (1) Acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral	Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral/Acto administrativo necesarios para la conformación del comité de convivencia laboral	BIANUAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
		Verificar la realización de las reuniones del comité de convivencia laboral	Obtener relación de las actas de reunión del comité de convivencia laboral	100%	Humano, tecnológico.															Una (1) Relación de las actas del reunión del comité de convivencia laboral.	Cantidad de actas relacionadas/Cantidad de reuniones del comité de convivencia laboral	TRIMESTRAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
		Verificar que se elabore el informe trimestral de gestión del comité de convivencia laboral	Obtener Informe trimestral de gestión del comité de convivencia laboral	100%	Humano, tecnológico.															Un (1) Informe trimestral del comité de convivencia laboral	Cantidad de informes de convivencia laboral realizados/4 Informes trimestrales de gestión del comité de convivencia laboral	TRIMESTRAL							Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
9	Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Estructurar el programa de capacitación anual en promoción y prevención conforme las necesidades identificadas en los peligros y riesgos priorizados y las medidas de prevención y control.	Elaborar el programa de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST	100%	Humano, tecnológico														X	Un (1) Plan de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST con la proyección de ejecución	Plan de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST/Plan de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST requerido por la legislación	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral	
		Programar la ejecución del plan de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST	Ejecutar el plan de capacitación anual en promoción y prevención del SGSST	100%	Financieros, humano, tecnológico, físicos															X	Un (1) Actas y listados de capacitación programadas en ejecución del plan anual de capacitación en promoción y prevención del SGSST	CPCAR(Nº de participantes de las capacitaciones de SST ejecutadas / Total de trabajadores convocados a las capacitaciones de SST planeadas) * 100	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del proceso Gestión de seguridad social Integral
		Gestionar la realización de la inducción y reintroducción en temas de seguridad y salud en el trabajo, conforme al plan anual de capacitaciones en promoción y prevención del SGSST	Verificar el cumplimiento de la actividad de inducción y reintroducción en SST programada en el plan anual de capacitación en promoción y prevención del SGSST	100%	Financiero, humano, Tecnológico															X	Un (1) Listado(s) de asistencia a las actividades de inducción y reintroducción en SST programada en el plan anual de capacitación en promoción y prevención del SGSST	Número de servidores públicos con inducción y/o reintroducción recibida/Número total de servidores públicos que ingresaron y/o presentaron movilidad en planta	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
11	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Gestionar la realización del Curso Virtual de cincuenta (50) o actualización de veinte (20) horas de capacitación en SST al personal responsable del SG-SST	Verificar la realización del Curso Virtual de cincuenta (50) o actualización de veinte (20) horas de capacitación en SST al personal responsable del SG-SST, según aplique	100%	Financiero, humano, Tecnológico														X	Un (1) Certificados de actualización del Curso de 50 y/o 20 horas virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo a nombre de los responsables del SG-SST de la entidad	Número de personas con certificados de 50 y/o 20 horas/ Total personas responsables del SG-SST de la entidad	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
Contar con una política de seguridad y salud en el trabajo, firmada por el representante legal.		Disponer de un documento con la política de seguridad y salud en el trabajo	100%	Humano, Tecnológico																Un (1) acto administrativo que contenga o adopte la política de seguridad y salud en el trabajo vigente.	Acto administrativo que contenga o adopte la política de seguridad y salud en el trabajo vigente/cantidad de documentos con la política de seguridad y salud en el trabajo editado por la ley	ANUAL							Lider SGSST, Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Gestionar la revisión y actualización, por parte de la alta dirección, de la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad		Adelantar la revisión y actualización, por parte de la alta dirección, de la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo de la entidad	100%	Humano, Tecnológico																Un (1) acto de revisión de Política de Seguridad y salud en el trabajo	Un (1) acto de revisión de Política de Seguridad y salud en el trabajo/ Un (1) acto de revisión de Política de Seguridad y salud en el trabajo editada	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
Gestionar la socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad		Realizar la socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo de la entidad	100%	Financiero, humano, Tecnológico, físico																X	Una (1) Evidencia de la socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo, por cada organismo	Número de organismos a los que se le realizó la socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo/Cantidad de organismos existentes en la entidad	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Gestionar la revisión y actualización de los objetivos del SG-SST por parte de la alta dirección.		Adelantar la revisión y de ser pertinente la actualización, por parte de la alta dirección, de los objetivos del sistema general de seguridad y salud en el trabajo de la entidad	100%	Humano, Tecnológico																X	Un (1) acto administrativo que contenga o adopte los objetivos del SG-SST vigente. Un (1) acto de revisión de los objetivos del SG-SST	Acto administrativo que contenga o adopte los objetivos del SG-SST vigente/cantidad de documentos con los objetivos del SG-SST editado por la ley	ANUAL							Lider SGSST, Director de Departamento - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Gestionar la socialización de los objetivos del SG-SST en la entidad		Realizar la socialización de los objetivos del SG-SST en la entidad	100%	Financiero, humano, Tecnológico, físico.																X	Una (1) Evidencia de la socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo, por cada organismo	Número de organismos a los que se le realizó la socialización de los objetivos del SG-SST/Cantidad de organismos existentes en la entidad	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
14		Realizar la Autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del sistema de la entidad	100%	Humano, Tecnológico														X	Una (1) Formato de Autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo diligenciado	Autoevaluación realizada/Autoevaluación editada por la legislación	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso	

15	Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Estructurar el plan de trabajo anual y ejecutivo para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el plan trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para el año 2025	100%	Humano, Tecnológico		X		X		X		X	Un (1) Un Plan de trabajo elaborado y firmado Un (1) Acta Trimestral de seguimiento al plan de trabajo al SST	Porcentaje de avance logrado en el periodo / Porcentaje de avance proyectado en el periodo	TRIMESTRAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
16	Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mantener los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST con un sistema de archivo y retención documental	Almacenar los documentos del SGSST, a través de medios digitales que permitan la conservación y retención documental que soportan la aplicación y funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad	100%	Humano, tecnológico		X		X		X		X	Un (1) espacio en la nube para conservación documental del SGSST. Un(1) documento que contenga la tabla de retención documental que incluya los documentos del SG-SST	Espacio físico o virtual utilizado para el almacenamiento de los documentos del SG-SST/ Espacio requerido para el almacenamiento de los documentos del SG-SST	TRIMESTRAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
17	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Ejecutar la rendición de cuentas anual sobre el desempeño del SGSST al interior de la entidad	Realizar la rendición de cuentas del SG SST, articulados con la Subdirección de Gestión Documental del DADII.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico						X		X	Un (1) informe de rendición de cuentas de SG SST	Rendiciones de cuentas ejecutadas/ Rendiciones de cuentas programadas	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
18		Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la Entidad	Actualizar el Normograma en materia de SST para el proceso de Seguridad Social Integral	100%	Financieros, humano, tecnológico				X				X	Una (1) matriz legal del SG-SST actualizada	Matriz legal del SG-SST con proceso de actualización concluido/Una (1) Matriz legal del SG-SST actualizada	SEMESTRAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
19		Divulgar a todos los colaboradores los mecanismos de comunicación interna y externa que tiene la entidad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Realizar circular de divulgación de los mecanismos de comunicación disponibles en los organismos de la entidad, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como: Intranet, correos masivos, pantallas de computadores, cartelera, folios, material didáctico, folios, medio de comunicaciones oficiales.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico		X							Un (1) Circular informativa a los organismos sobre mecanismos de comunicación existentes.	Número de organismos que recibieron la Circular / Total Organismo proyectados para recibirla	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
20	Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Contar con un instructivo que contenga la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios.	Establecer un instructivo para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios.	100%	Financiero, humano, Tecnológico					X				Un (1) instructivo de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y proveedores	Un (1) instructivo para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios/un (1) instructivo para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios requerido por la normatividad.	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Verificar la aplicación del instructivo para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios.	Contar con la relación de todos los contratos del SG-SST en los que se aplicó el instructivo para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios.	100%	Financiero, humano, Tecnológico			X			X		X	Una (1) Evaluación técnica final de cada contrato evidenciada en la plataforma de contratación estatal	soportes que evidencian el cumplimiento de requerimientos de contratación y/o estudios técnicos emitidos para la contratación de productos y servicios/soportes requeridos en el producto	CUATRIMESTRAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
21	Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contar con documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores y contratistas	Establecer documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores y contratistas	100%	Humano, Tecnológico					X				Un (1) instructivo de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y proveedores	documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores y contratistas/documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores y contratistas requerido	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
22		Contar con un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos y aplicarlo cuando sea requerido	100%	Humano, tecnológico							X		Un (1) procedimiento para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos. Un (1) formato de gestión del cambio diligenciado cuando aplique	Documento que establezca los procedimientos de gestión del cambio/Documento requerido por la legislación	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
23		Actualizar la Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la Entidad.	Consolidar la información socio demográfica acorde con lo requerido en el criterio y el diagnóstico de condiciones de salud de todos los trabajadores del último año; la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	100%	Financieros, humano, tecnológico							X		Un informe de Perfil Sociodemográfico y un informe de condiciones salud	Informe de Perfil Sociodemográfico e informe de condiciones de salud/informe de Perfil Sociodemográfico e informe de condiciones de salud requerido por la legislación	ANUAL					Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

Página 4 de 4

		Desarrollar las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica de protección y prevención de radiación ionizante, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios.	Realizar las actividades del programa de vigilancia epidemiológica de protección y prevención de radiación ionizante, en los organismos en los que se identifica este riesgo como prioritario.	100%	Financieros, humano, tecnológico															Un (1) informe del programa de vigilancia epidemiológica de protección y prevención de radiación ionizante.	Número de actividades de promoción y prevención por de protección y prevención de radiación ionizante / Número de actividades de promoción y prevención del programa de protección y prevención de radiación ionizante	SEMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
25		Informar a la IPS que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Mediante documento, remitir los profesiogramas a la IPS externa contratada para realizar las evaluaciones ocupacionales.	100%	Humano, tecnológico															Un (1) documento remitisorio con los profesiogramas	1 oficio enviado/1 oficio requerido	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
26		Realizar las evaluaciones ocupacionales conforme los perfiles de cargos y descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Mantener el registro actualizado a través de una base de datos de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro realizados a los colaboradores	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) Base de datos en Excel de exámenes ocupacionales realizados en el periodo mensual. Un (1) certificado de examen ocupacional realizado en el mes, si los hubo.	Una (1) Base de datos en Excel de exámenes ocupacionales realizados en el periodo, mensual/Una (1) base de datos requerida	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Definir la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.	Tener un documento en el que se consigne la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.	100%															X	Un (1) documento en el que se consigne la frecuencia de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas según tipo, magnitud, frecuencia de exposición a cada peligro, el estado de salud del trabajador, las recomendaciones de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente.	Un (1) documento elaborado/Un (1) documento requerido	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	Enviar el documento con las recomendaciones médico laborales que le fueron expedidos a los pacientes valorados por el área de medicina preventiva y del trabajo y que se le expedieron recomendaciones médico laborales	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) listado en el que se relacione a cada uno de los pacientes atendidos por medicina preventiva y del trabajo, a los cuales se les expedieron recomendaciones médico laborales y que le fueron enviados estos documentos.	Documentos con recomendaciones médico laborales enviados/Documentos con recomendaciones médico laborales expedidos	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
27	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Gestionar el control y custodia de las historias clínicas	Conservar las historias clínicas del paciente conforme el sistema de gestión documental.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) Archivo de historias clínicas de acuerdo a la gestión documental de la organización, listado en excel en el que se relacionen las historias clínicas existentes y designación de custodia.	Un documento de designación de custodia de las historias clínicas/Un documento requerido	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Gestionar el control y custodia de las historias clínicas a cargo del proveedor que practica las evaluaciones médicas ocupacionales.	Solicitar al proveedor de examen médicos del proyecto la certificación de custodia de historias clínicas	100%	Financieros, humano, tecnológico														X	certificación de custodia por IPS externa cuando aplique	Una (1) certificación de custodia de las historias clínicas ocupacionales/Una (1) certificación de custodia de las historias clínicas ocupacionales requerida	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
28	Desarrollar actividades que integran la vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo y seguridad en la identificación	Gestionar y verificar el cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médicas laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones.	Estructurar una base de datos que permita realizar seguimiento y registro de cumplimiento de las acciones ejecutadas de acuerdo a las recomendaciones y restricciones médicas donde se identifiquen por organismo de la entidad.	100%	Financieros, humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) base de datos con información de restricciones y recomendaciones médicas por colaborador	Una base datos existente/una base de datos requerida	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

20

	valoración y control de los riesgos asociados a las labores desarrolladas.	Entregar a quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, los documentos que son responsabilidad del empleador conforme a las normas, para la calificación de origen y/o pérdida de la capacidad laboral, según requerimientos.	Entregar documentos requeridos por las EPS, ARL, AFP para calificación según corresponda, y que son competencia del empleador	100%	Financieros, humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Un (1) Archivo en el que se encuentren las copias de los envíos y recibidos de documentos solicitados por las EPS, ARL, AFP para calificación	Cantidad de requerimientos atendidos/Cantidad de requerimientos de documentos para calificación, hechos por las EPS, ARL, AFP	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
29		Implementar campañas de prevención y control del consumo de sustancias psicoactivas y estilos de vida saludable en la entidad.	Ejecutar las actividades de intervención programa de prevención de sustancias psicoactivas y de estilos de vida saludable, de acuerdo al programa.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													X	Un (1) Informe de intervención y tamizaje de prevención de consumo de sustancias psicoactivas y actas de actividades de promoción y prevención en salud.	Número de colaboradores intervenidos por sustancias psicoactivas / Número de colaboradores programados para programa de prevención de sustancias psicoactivas	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
30	Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo así como la seguridad y salud de los trabajadores, independientemente del tipo de vinculación, mediante acciones preventivas que permitan reducir el ausentismo derivado de un accidente de trabajo o enfermedad laboral, en pro de la mejora continua, obteniendo mayores niveles de eficiencia.	Implementar actividades en los organismos, respecto a la verificación de existencia de servicios de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas, basuras y manejo de residuos que cumplan con el criterio.	Verificar que los organismos cuenten con servicios de agua potable, servicios sanitarios y mecanismos para disponer excretas, basuras y manejo de residuos.	100%	Financieros, humano, tecnológico, humano								X					X	Un (1) Acta de visita y evidencia de inspección	Número de visitas de inspección realizadas a los organismos de la entidad / Total de visitas de inspección programadas a los organismos	SEMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Verificar la realización de los mantenimientos de los tanques de almacenamiento de agua potable	Solicitar evidencia de la realización de mantenimiento y pruebas físico químicas en los tanques de almacenamiento de los centros de trabajo que cuentan con ello.	100%	Financieros, humano, tecnológico								X					X	Un (1) Informe de mantenimiento, que incluya registro fotográfico de los tanques de almacenamiento de agua potable en los organismos.	Informes de mantenimiento realizados a tanques de almacenamiento de agua potable/Cantidad de tanques de almacenamiento de agua potable	SEMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
31		Verificar el manejo de residuos peligrosos	Solicitar la evidencia del manejo de residuos peligrosos	100%	Humano, tecnológico								X					X	Una (1) Evidencia del manejo de residuos peligrosos (actas o registros, etc) en los organismos en los que aplique.	Organismos con aplicación de manejo de residuos peligrosos/organismos identificados con manejo de residuos peligrosos	SEMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
32		Realizar el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas.	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas.	100%	Financieros, humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una (1) Evidencia de los reportes realizados	Número de AT y EL Reportados / Total de AT y EL presentados	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Realizar el reporte a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	Reportar a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo los accidentes graves y mortales, así como como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	100%	Financieros, humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una (1) Evidencia de los reportes realizados	Número reportes de accidentes graves, mortales y enfermedades diagnosticadas como laborales/Número de accidentes graves, mortales y enfermedades diagnosticadas como laborales	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
33	Cumple la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Investigar los incidentes y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales con la participación del COPASST	Realizar las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formatos diligenciados con investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales	UVAT=(N° de incidentes y accidentes investigados / Total de incidentes y accidentes reportados) * 100	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
34		Realizar el análisis estadístico los accidentes de trabajo y enfermedades laborales identificados en los diferentes organismos de la alcaldía distal	Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se realiza informe con análisis de este registro y las conclusiones derivadas para el mejoramiento y evitar que vuelvan a ocurrir de cada uno de los organismos de la entidad.	100%	Humano, tecnológico								X					X	Una (1) Base de datos de accidentes de trabajo y enfermedades laborales con caracterización y análisis	Número de AT y EL clasificados / Número total de AT y EL reportados	TRIMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
35		Medir la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.)	Realizar la medición de la frecuencia de los accidentes como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, de químicos, biológicos, seguridad, públicos, psicosociales, entre otros.)	100%	Humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una (1) Ficha técnica de registro de la frecuencia en la accidentalidad y caracterización de los accidentes de trabajo donde se identifica la materialización del riesgo.	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	MENSUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

36		Medir la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Realizar la medición de la severidad de los accidentes de trabajo como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	100%	Humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una (1) Ficha técnica en el que se identifique la severidad de los accidentes de trabajo y caracterización de los accidentes de trabajo donde se identifica la materialización del riesgo.	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + número de días cargados en el mes / Número de trabajadores en el mes) * 100	MENSUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
37		Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Realizar la medición de la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	100%	Humano, tecnológico											X	Una (1) Ficha técnica de medición de mortalidad de los accidentes de trabajo y caracterización de los accidentes de trabajo donde se identifica la materialización del riesgo.	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
38	Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	Realizar la medición de la prevalencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físico, químico, biológico, ergonómico o biomecánico, psicosocial, entre otros).	100%	Humano, tecnológico											X	Una (1) ficha técnica de medición de la prevalencia de la enfermedad laboral y caracterización de las enfermedades laborales donde se identifica la materialización del riesgo.	PEL= (Nº de casos nuevos y antiguos de EL en el periodo "Z" / N° Promedio de trabajadores en el periodo "Z")*100000	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
39		Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	Realizar la medición de la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que la generó (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos o biomecánicos, psicosociales, entre otros).	100%	Humano, tecnológico											X	Una (1) ficha técnica de medición de la incidencia de la enfermedad laboral y caracterización de las enfermedades laborales donde se identifica la materialización del riesgo.	IEL= (Nº de casos nuevos EL en el periodo "Z" / N° Promedio de Trabajadores en el periodo "Z")*100000	Anual								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
40		Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Realizar la medición del ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	100%	Humano, tecnológico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una (1) ficha técnica de medición del ausentismo por incapacidad de origen laboral y común y caracterización del ausentismo laboral donde se identifica la materialización del riesgo.	ACM= (Nº días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Nº de días de trabajo programados en el mes) *100	MENSUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
41		Mantener la metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos	Aplicar la Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	100%	Humano, tecnológico											X	Un (1) documento que contenga la metodología definida para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Documento con la metodología/documento con la metodología requerida	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
42		Implementar la Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Realizar la actualización de las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de los centros de trabajo en los organismos que lo requieran y aplicando la metodología GTC 45-2012, de cada uno de los organismos.	100%	Financieros, humano, tecnológico											X	Un (1) matrices de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos realizadas y actualizadas	Número de matrices de peligro actualizadas/Número de matrices de peligro programadas para actualización	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

DA

43	Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.	Implementar el programa de sustancias químicas catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	Ejecutar el programa de manejo seguro y almacenamiento de sustancias químicas y caracterización en los organismos de por su actividad aplique.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													Un (1) programa de vigilancia epidemiológica de riesgo químico, el cual tiene inmerso el programa de manejo y almacenamiento seguro de sustancias químicas catalogadas como cancerígenas o con toxicidad aguda	Número de actividades de promoción y prevención por riesgo químico ejecutadas / Número de actividades de promoción y prevención por riesgo químico programadas	SEMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
44		Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos en los centros de trabajo que aplique.	Ejecutar mediciones ambientales e informar los resultados al COPASST, de acuerdo a las actividades y requerimientos de cada organismo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													Un (1) Informe de resultados de mediciones ambientales	Número de mediciones ambientales ejecutadas en los organismos / Total mediciones ambientales programadas en los organismos	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
45		Implementar las Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Realizar seguimiento a la implementación de las actividades del plan de mejora para los riesgos priorizados estructurado con base en el resultado de identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), incluidos los reportados.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico					X				X				Un (1) oficio y actas de seguimiento por organismo	Seguimientos recibidos de organismos total de organismos	CUATRIMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
46	Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Ejecutar el cronograma de inspecciones de seguridad a través de visitas para verificación de aplicación de medidas de seguridad, en cada organismo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico				X			X						Un (1) Formato de inspecciones de seguridad diligenciado por visita	Número de inspecciones de seguridad ejecutadas/ Número de inspecciones de seguridad programadas	TRIMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
47		Identificar los riesgos priorizados determinados en las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y realizar los respectivos instructivos.	Elaborar los instructivos de seguridad y salud en el trabajo, según los riesgos de seguridad priorizados en las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	100%	Financieros, humano, tecnológico													X	Un (1) instructivos de seguridad elaborados	Cantidad de instructivos diseñados y actualizados/cantidad de instructivos requeridos	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		Informar a los trabajadores sobre los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Socializar a los trabajadores, los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													X	Un (1) Documento que permita evidenciar la socialización a los trabajadores, los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Cantidad de instructivos diseñados y socializados/cantidad de instructivos existentes	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
		48	Realizar las vistas de inspección sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias, con la participación del COPASST.	Ejecutar las vistas de inspección planeadas en el cronograma de inspecciones a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias, con la participación del COPASST, así como ejecutar las inspecciones no incluidas en el cronograma, pero que se presentan en el transcurrir del tiempo y que son necesarias dependiendo de los requerimientos reportados.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico				X			X						X	Un (1) cronograma de vistas de inspección de seguridad planeadas a las instalaciones, maquinaria o equipos. Documento de inspección de seguridad diligenciado por visita	Documento de inspección de seguridad diligenciado por visita/inspecciones programadas	MENSUAL						
49		Monitorear el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria o equipos realizados por los organismos de la entidad	Realizar el requerimiento de los informes de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los equipos, Herramientas, maquinaria y locaciones, a la Unidad administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios y demás organismos de la entidad.	100%	Humano, tecnológico				X			X						X	Un (1) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de realizado a los equipos, herramientas, maquinaria y locaciones.	Informes de mantenimiento entregado por los organismos / Total de organismos que deben presentar informe	TRIMESTRAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
50		Entregar Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitar en uso adecuado	Gestionar compra y entrega de elementos de protección personal de acuerdo a los riesgos y los cuales están expuestos los colaboradores de cada organismo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico												X	Un (1) Análisis de conveniencia de EPP un (1) Formato de entrega de Elementos de protección personal Acta de capacitación cuando esta sea pertinente	Elementos de protección personal entregados a los organismos / Total de organismos priorizados en la matriz	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	
		Tener un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad.	Actualizar los planes de prevención y preparación de respuesta ante emergencia de los centros de trabajo, identificando las amenazas, evaluación análisis de vulnerabilidad, planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de los organismos de la entidad.	100%	Financieros, humano, tecnológico												X	Un (1) Análisis de conveniencia de actualización de planes de emergencia Planes de emergencia actualizados	Número de Planes de prevención y preparación de respuesta actualizados / Número de Planes de prevención y preparación de respuesta identificados	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral	

Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Divulgar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Realizar la divulgación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico																X	Un (1) Actas y/o listados de asistencia a las divulgaciones realizadas del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Actividades de divulgación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias/Actividades de divulgación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias programadas	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Llevar a cabo el simulacro y el respectivo análisis del mismo	Ejecutar un simulacro de emergencias y realizar el respectivo análisis del mismo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico																X	Un (1) informe del simulacro de emergencias que contenga el respectivo análisis del mismo	Simulacro realizado/simulacro programado	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Gestionar la adquisición e instalación de señalización de evacuación, planos de rutas de evacuación, extintores, botiquines, tablas rígidas y de seguridad en general	Tramitar la adquisición y inspeccionar la ubicación de la señalización de evacuación, Extintores, Botiquines, Tablas rígidas y de seguridad en general de acuerdo a la necesidad identificadas en cada organismo	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico																X	Un (1) Análisis de conveniencia e instalación de señalización de rutas de evacuación, extintores, botiquines y tablas rígidas	Actividades ejecutadas / actividades contratadas	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Gestionar la adquisición de equipos, insumos y área protegida para la atención de emergencias	Gestionar la adquisición de elementos de seguridad-extintores en lo referente a compra, recarga y mantenimiento de acuerdo a las necesidades de cada organismo	100%	Financieros, humano, tecnológico																X	Un (1) Análisis de conveniencia Un (1) suministro de compra y recarga de extintores	Total extintores comprados, recargados y con mantenimiento/ total de extintores programados para compra, recarga y mantenimiento	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
	Tramitar la adquisición y mantenimiento de equipos e insumos para la atención de los primeros auxilios en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	100%	Financieros, humano, tecnológico																X	Un (1) Análisis de conveniencia Un (1) suministro de elementos de primeros auxilios	Número actividades desarrolladas / total actividades del contrato	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
	Gestionar la contratación de áreas protegidas para los centros de trabajo definidos en el alcance del proyecto	100%	Financieros, humano, tecnológico								X									un (1) Contrato de área protegida	Un contrato ejecutado/un contrato requerido	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
	Gestionar la adquisición de insumos para dotar los botiquines de los organismos.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico																X	Un (1) Análisis de conveniencia Un (1) suministro de insumos para botiquines	Número de Organismos con dotación de botiquines / Total de organismos	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
	Capacitar en primeros auxilios para la atención de emergencias y uso del DEA, en los diferentes organismos de la entidad.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico																X	Un (1) certificado de capacitación sobre el uso del DEA por cada participante	Número de personas capacitadas / total personal programadas	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Conformar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Contar con un acto administrativo de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	100%	Humano, tecnológico								X									Un (1) acto administrativo de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Un (1) acto administrativo de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.) requerido.	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

96

52

Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Convocar a los empleados para que hagan parte de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Realizar convocatoria para fortalecer la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), en cada uno de los organismos.	100%	Humano, tecnológico		X												Una (1) circular de convocatoria para el fortalecimiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Una (1) circular de convocatoria para el fortalecimiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Capacitar a la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Ejecutar el plan de capacitación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico		X		X			X							Un (1) Actas y/o listados de asistencia a las jornadas de capacitación programadas para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Actas y/o listados de asistencia a las jornadas de capacitación programadas para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.). Y cantidad de capacitaciones programadas para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	TRIMESTRAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Dotar a la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.), según las necesidades y el tamaño de la empresa.	Entregar la dotación requerida para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													X	Un (1) Acta(s) de entrega de la dotación requerida para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Acta(s) de entrega de la dotación requerida para la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.). Y Dotación proyectada para ser entregada a la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	ANUAL								Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	
Mantener disponibles los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores establecidos por el proceso	Diligenciar las fichas técnicas de los indicadores de estructura, proceso y resultado establecidos trimestralmente con su respectivo análisis.	100%	Humano, tecnológico		X			X			X					X	Un (1) Fichas técnicas por indicador	Fichas técnicas de los indicadores Diligenciadas / total Fichas técnicas de los indicadores establecidos	TRIMESTRAL									Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Mantener registros de auditorías realizadas al SST	Recibir auditoría de los entes de control frente al desempeño del SG-SST	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico													X	Un (1) documento en el que se establezca la realización de la auditoría en SST	Total de auditorías atendidas/ total de auditorías programadas	ANUAL									Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Realizar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el logro de resultados y cumplimiento del alcance de la auditoría del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Ejecutar la Revisión por la alta dirección, del logro de resultados y cumplimiento del Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	100%	Humano, tecnológico													X	Un (1) Acta de revisión por la dirección	Un (1) acta de revisión por la alta dirección/Un (1) acta de revisión por la alta dirección requerida	ANUAL									Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Informar los resultados de la auditoría al COPASST	Realizar Informe de resultados de auditoría del SGSST para informar a la alta dirección y el COPASST.	100%	Financieros, humano, tecnológico													X	Un (1) Acta de reunión del SGSST al COPASST	Un (1) Acta de reunión del SGSST al COPASST/1 acta requerida	ANUAL									Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
Identificar e implementar Acciones de mejora y/o correctivas para el SGSST	Formular plan de mejora con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, resultados de las investigaciones, Enfermedades laborales, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST y las recomendaciones del COPASST.	100%	Humano, tecnológico													X	Un (1) plan de mejora	Acciones mejora ejecutadas / Acciones mejora identificadas	ANUAL									Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

58	Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establecer medidas correctivas, preventivas y/o de mejora, en caso de que se detecte que las acciones preventivas y/o correctivas definidas en la revisión gerencial	Aplicar las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora establecidas para los casos en los que se detectó que las acciones preventivas y/o correctivas definidas con base en los resultados de la revisión gerencial.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico															X	Una (1) ejecución las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora establecidas para los casos en los que se detectó que las acciones preventivas y/o correctivas definidas en la revisión de la alta gerencia.	ejecución de medidas correctivas, preventivas y/o de mejora identificadas /medidas correctivas, preventivas y/o de mejora establecidas para los casos en los que se detectó que las acciones preventivas y/o correctivas definidas en la revisión de la alta gerencia	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
59		Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico															X	Una (1) Evidencia de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas identificadas con base en los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y la determinación de sus causas básicas e inmediatas, así como de las enfermedades laborales.	acciones preventivas y/o correctivas ejecutadas/acciones preventivas y/o correctivas identificadas en AT y EL	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral
60		Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales, si se presentaron	Ejecutar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales, si se presentaron.	100%	Financieros, humano, tecnológico, físico															X	Una (1) Evidencia de ejecución del plan de mejoramiento producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales, si se presentaron.	Medidas y acciones correctivas ejecutadas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales/medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales presentadas	ANUAL							Profesional Especializado - Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional / proceso Gestión de seguridad social Integral

AVO