GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código:
FORMATO PLAN DE TRABAJO		Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
1	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento establecido posterior a la auditoria del SG-SST	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento con el fin de llevara cabo las actividades a mejorar a cabalidad	Cumplir con un 100 % con el plan de mejoramiento establecido	Encargado SST y profesional especializado Gestión de Talento Humano	1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1				X	X	
2	Elaborar el Plan de trabajo de SST vigencia 2017	Elaborar el plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2017	Ejecutar el 100% del plan de trabajo de SST vigencia 2017	Encargado SST, profesional especializado Gestión de Talento Humano, Subdireccion administrativa y Financiera, Dirección General	1																																					X	X	
3	Establecer una matriz con los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para llevar a cabo las actividades establecidas en SST	Establecer la necesidad de los recursos para llevar a cabo las actividades en SST	% de recurso asignado a SST	Encargado SST, profesional especializado Gestión e Talento Humano, Subdirección administrativa y Financiera, Dirección General	1																																				X	X	
4	Actualización de la política de SST la cual se encuentra integrada en la Resolución 323/2015, para lo cual es necesario tener en cuenta la alineación con los objetivos metas e indicadores	Actualizar la política de SST en alineación con los objetivos metas e indicadores	Resolución actualizada	Encargado SST y profesional especializado Gestión de Talento Humano y Mejora continua																		1																		X	X	
5	Socializar la política de SST con sus respectivos objetivos integrados en la respectiva resolución del Sistema Integrado de Gestión y Control	Socializar la política de SST a todos los funcionarios y contratistas de la entidad	Socialización de la política de SST al 100 % de Funcionarios y Contratistas	Encargado SST y profesional especializado Gestión de Talento Humano																		1																		X	X	
6	Actualización del normograma en SST	Establecer la matriz legal en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Disponer de una matriz actualizada en un 100 % de requisitos legales en SST	Encargado SST	1																	1															1				X	X	

DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
7	Constituir el Copasst para el periodo 2017- 2019 con su respectiva acta de constitución	Constituir el COPASST según lo establecido en la normativa legal vigente	Constituir en un 100% en COPASST	Encargado de SST y COPASST	1																																				X	X	
8	Establecer el cronograma de actividades y capacitaciones para los miembros del COPASST	Realizar el cronograma de actividades y capacitaciones para los miembros del COPASST correspondiente al año 2017	Cumplir en un 100% el cronograma establecido para el COPASST	Encargado de SST y COPASST				1																																	X	X	
9	Capacitar a los miembros del COPASST	Realizar capacitaciones a los miembros del COPASST en temas de SST	100% de los miembros capacitados	Encargado de SST y ARL				1			1			1			1			1																					X	X	X
10	Realizar las reuniones mensuales con los miembros del COPASST con sus respectivas actas	Realizar las reuniones mensuales con los miembros del COPASST con el fin de tratar y dar seguimiento a las actividades de SST	100% de reuniones programadas realizadas	Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y COPASST	1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1				X	X	X
11	Realizar una socialización a los miembros del COPASST con los temas y etapas correspondientes a SST	Socializar a los miembros del COPASST los temas pertinentes en SST que permita adquirir los respectivos conocimientos en SST	100% de las etapas en SST socializadas	Encargado de SST							1																														X	X	
12	Establecer el manual para la respectiva constitución y funcionamiento del COPASST	Realizar el manual para la constitución del COPASST que permita identificar puntos claves con respecto al comité	100% del manual elaborado	Encargado de SST										1																											X	X	

DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
13	Realizar los informes de Gestión del COPASST cada 6 meses	Realizar informes de la Gestión realizada por los miembros del Comité en SST	Presentar los respectivos informes en el tiempo establecido	COPASST																			1															1				X	X	
14	Participación del COPASST en la planeación de la auditoría del SG SST	Establecer la importancia de la participación del COPASST en la planeación de la auditoria del SG SST	Incluir a los miembros del COPASST en la respectiva auditoría de SST	Encargado de SST, Evaluación y seguimiento																																						X	X	
15	Realizar las respectivas reuniones con los miembros del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas e informes	Realizar las reuniones trimestrales y extraordinarias con los miembros del comité que permita trabajar los temas pertinentes a mejorar el clima laboral	100% de cumplimiento a las reuniones programadas	Encargado de SST y Comité de Convivencia Laboral	1									1									1									1						1				X	X	
16	Constituir el Comité de Convivencia laboral para el respectivo período	Realizar la respectiva convocatoria y constitución del Comité de convivencia laboral para el periodo 2017- 2019 según lo establecido en la normativa legal vigente	100% del Comité Constituido	Encargado de SST y profesional especializado Gestión de Talento Humano							1																														X	X	
17	Establecer el cronograma de actividades y capacitaciones para los miembros del Comité de Convivencia Laboral	Realizar el cronograma de actividades y capacitaciones para los miembros del Comité con vigencia a 2017	100% de cumplimiento a cronograma establecido	Encargado de SST y Comité de Convivencia laboral							1																														X	X	
18	Capacitar a los miembros el Comité de Convivencia Laboral	Realizar las respectivas capacitaciones a los miembros del Comité según lo establecido en la normativa legal vigente	100% de los miembros capacitados	Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo, ARL										1									1																		X	X	X	
19	Establecer el programa de capacitaciones en el cual se incluya los temas correspondientes a inducción, reinducción y Seguridad y Salud en el Trabajo	Incluir en el cronograma de capacitaciones los temas pertinentes en SST que permita a los colaboradores adquirir los respectivos conocimientos	Capacitar al 100% de los colaboradores programados	Encargado de SST, ARL, y profesional especializado Gestión de Talento Humano				1																																	X	X	X	X
20	Actualizar la presentación de Inducción en SST	Establecer la presentación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios y contratistas que ingresen a la Entidad	Presentación 100% establecida y actualizada	Encargado de SST	1																																				X	X	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DNBC DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
21	Realizar inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a Funcionarios y Contratistas que ingresen a la Entidad	Realizar la inducción a Funcionarios y Contratistas que ingresen a la entidad con el fin de impartir un conocimiento inicial con respecto a SST	Inducción al 100% de funcionario y contratistas que ingresen a la entidad	Encargado de SST													1			1																						X	X	
22	Realizar reinducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo a Funcionarios y Contratistas	Realizar reinducción a Funcionarios y Contratistas de la Entidad	Reinducción al 100% de funcionario y contratistas de la entidad	Encargado de SST																											1											X	X	
23	Actualización de manual de funciones en los cuales se identifiquen las obligaciones y responsabilidades en SST	Actualizar el manual de funciones que permita identificar obligaciones, responsabilidades, de funcionarios, supervisores, y demás en SST	Actualizar en un 100% en manual de funciones en temas de SST	Encargado de SST y Profesional especializado Gestión de Talento Humano							1																															X	X	
24	Realizar el informe de condiciones de salud de la población trabajadora	Realizar el informe de condiciones de salud de la población trabajadora con el fin de establecer propuestas de intervención a seguir	Contar con el informe de condiciones de salud en un 100%	Encargado de SST				1																																		X	X	
25	Actualización de perfil sociodemográfico	Actualizar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora con el fin de identificar características especificas	100% de matriz actualizada	Encargado de SST	1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1				X	X	X
26	Ejecución al peligro biomecánico (Adquirió de Sillas y apoyapiés)	Dar intervención al riesgo biomecánico por posición sedente prolongada con el fin de disminuir alteraciones de salud en la población trabajadora	Adecuación de sillas ergonómicas en un 100% a funcionarios y contratistas	Encargado d e SST, Profesional especializado gestión de talento humano, subdirección administrativa y	1																																			X	X	X	X
27	Ejecución al peligro locativo (adecuación de espacios físicos)	Distribuir adecuadamente los espacios físicos, con el fin de unificar los procesos y aprovechar espacios	Procesos unificados en un 90%	Encargado de SST, Profesional especializado gestión de talento humano, subdirección administrativa y	1			1			1						1			1			1																		X	X	X	X
29	Actualización plan de emergenc	Actualizar el plan de emergencia y contingencia con el fin de identificar actividades seguir en caso de presentarse un evento catastrófico	100% del documento actualizado	Encargado de SST Brigada de emergencia																1																						X	X	

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
30	Actualizar acta de constitución de brigada de emergencia	Actualizar el acta de constitución de brigada de emergencia con el fin de identificar los respectivas responsabilidades	100% de acta actualizada	Encargado de SST				1												1																						X	X	
31	Realizar el cronograma de actividades para el plan de emergencia y la brigada de emergencia con sus respectivas capacitaciones	Establecer el cronograma de actividades para el plan de emergencia y la brigada que permita identificar claramente actividades a realizar para la vigencia 2017	100% de cronograma establecido	Encargado de SST y brigada de emergencia																1																				X	X	X	
32	Capacitación a brigada de emergencia	Capacitar a los miembros de la brigada de emergencia con el fin de impartir conocimientos y accidentes a seguir en caso de presentarse una emergencia	100% de Brigadistas capacitados	Encargado de SST y jefe de brigada													1						1			1			1			1			1						X	X	X	X
33	Realizar el plan de evacuación con los respectivos planos y señalización	Establecer el plan de evacuación señalización y demarcación para la DNBC	100% del documento establecido y planos actualizados	Encargado de SST y Gestión de comunicaciones																			1																	X	X	X	
34	Realizar un video informativo para funcionarios , contratistas y visitantes en caso de presentarse una emergencia	Establecer un video del plan de evacuación que permita identificar acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia	Video	Encargado de SST y Gestión de comunicaciones																			1																		X	X	
35	Realizar simulacros de evacuación de emergencia de acuerdo con las vulnerabilidades encontradas en el plan de emergencia	Realizar simulacros de emergencia que permitan identificar las acciones a seguir en caso de presentarse un evento	realizar jun 100% de los simulacros planeados	Encargado de SST y brigada de emergencia																									1												X	X	
36	Presentar la necesidad de adquisición de un botiquín de primeros auxilios	Adquirir un botiquín de primeros auxilios con los insumos necesarios que permita la atención primaria a un evento presentado	Dotación de botiquín de primeros auxilios según requerimiento	Encargado de SST, Profesional especializado gestión de talento humano, subdirección administrativa y				1																																X	X	X	
37	Establecer el plan de ayuda mutua	Establecer el plan de ayuda mutua con las empresas aledañas que permitan la preparación en conjunto de caso de eventos catastróficos	100% de documento establecido	Encargado de SST y Brigada de emergencia																														1							X	X	

DNBC UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
38	Establecer el programa de inspecciones planeadas y sus formatos	Establecer el programa de inspecciones planeadas que permita identificar los aspectos a inspeccionar y la periodicidad	Programa documentado en su totalidad	Encargado de SST																1			1																			X	X	
39	Formular los protocolos de vigilancia epidemiológica	Formular los protocolos del SVE requeridos de acuerdo con los peligros identificados en la DNBC que permita la recolección de datos esenciales de salud, análisis, interpretación y planeación de estrategias de prevención	Documentos con los protocolos formulados	Encargado de SST y ARL													1									1						1										X	X	
40	Implementar los programas de gestión y SVE requeridos de acuerdo con la identificación de peligros, para los riesgos prioritarios con su respectivo seguimiento	Llevar la trazabilidad de los programas de vigilancia epidemiológica	Trazabilidad mes a mes de los programas establecidos	Encargado de SST y ARL																			1			1			1			1			1			1			X	X	X	X
41	Establecer los indicadores de estructura, proceso y resultado	Establecer los indicadores de estructura proceso y resultado que permitan la medición de las actividades de SST	Cumplir con el número de indicadores establecidos por normativa	Encargado de SST																			1																			X	X	
42	Ajustar la hoja de vida de indicadores vigente, con el ítem faltante	Ajustar la hoja de vida de los indicadores con el fin de dar cumplimento a lo establecido en la normativa legal vigente	hoja de vida de indicadores actualizada	Encargado de SST y Mejora continua																									1													X	X	
43	Establecer un estandar de seguridad vial para la vinculación de los conductores ya sea de planta o por contrato de prestación de servicios, para asegurar la competencia mínima requerida para el	Establecer el protocolo de seguridad vial que permita identificar pautas especificas en el tema	Protocolo establecido	Encargado de SST																						1															X	X	X	
44	Implementar un procedimiento integral para la gestión del cambio.	Establecer el documento para la gestión del cambio en el cual se identifique el paso a paso a seguir en determinado tema	Documento establecido	Encargado de SST y Planeación							1																															X	X	

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código:
FORMATO PLAN DE TRABAJO		Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																	RECURSOS			
					Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
45	Actualizar manual de contratación	Actualizar el manual de contratación con el fin de incluir los criterios de SST para las compras de la entidad, selección y evaluación de contratistas	Documento actualizado	Encargado de SST y Gestión contractual																																1			1				X	X	
46	Realizar pausas activas	Realizar pausas activas a los colaboradores según lo establecido en el respectivo programa con la finalidad de dar intervención al riesgo biomecánico	Realizar pausas activas al 100% de la población trabajadora	Encargado de SST y ARL							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			X	X	X	
47	Establecer y realizar la rendición de cuentas del SG ST	Realizar la rendición del cuentas del SG SST con el fin de identificar las actividades llevadas a cabo en SST	100% de cumplimiento en la rendición de cuentas programadas	Encargado de SST																																		1				X	X	
48	Establecer el programa de elementos de protección personal	Establecer el programa de elementos de protección personal que permita identificar los EPP requeridos para llevar a cabo las diferentes actividades	Programa documentado	Encargado de SST																						1														X	X	X	
49	Realizar el respectivo seguimiento a contratistas en cuanto a entrega y uso de elementos de protección personal	Realizar seguimiento a la entrega de los EPP, correcto uso, con el fin de contar con una barrera de protección ante un peligro	Cumplir con el 100% de seguimientos programados	Encargado de SST, Gestión administrativa				1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1				X	X	
50	Actualización de profesiograma	Realizar la actualización del profesiograma con en fin de identificar los exámenes médicos ocupacionales a llevar a cabo a los funcionarios de la Entidad	Profesiograma actualizado	Encargado de SST y ARL										1																										X	X	X	X
51	Evaluaciones medicas ocupacionales periódicas	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales, de ingreso, periódicas y egreso, con en fin e identificar las condiciones de salud de la población trabajadora	Realización de exámenes médicos ocupacionales al 100% de los colaboradores	Encargado de SST y ARL																														1						X	X	X	X

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:
	FORMATO PLAN DE TRABAJO	Versión:
		Vigente desde :

PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENERO - DICIEMBRE 2017

Verde: cumplimiento total | Amarillo: cumplimiento parcial | Rojo: no cumplimiento

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			RECURSOS FINANCIERO	HUMANO	TÉCNICO	OTRO
52	Alimentar la matriz de trazabilidad de ausentismo en la Entidad	Llevar a cabo la trazabilidad de ausentismo laboral con el fin de identificar costos por esta causa	100% de ausentismos registrados	Encargado de SST y Profesionales especializado Gestión de Talento Humano	1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			1				X	X	
54	Informar a la Dirección los resultados de la trazabilidad de ausentismo	Realizar reuniones con los Directivos en las cuales se comunique la trazabilidad de ausentismo laboral en la entidad	Cumplimiento a las reuniones programadas	Encargado de SST y Profesional especializado Gestión de Talento Humano																																	1				X	X	
55	Establecer el programa de prevención de caídas del mismo y diferente nivel	Establecer el programa de prevención de caídas del mismo y diferente nivel con el fin de identificar superficies irregulares, escaleras y demás	Programa documentado en un 100%	Encargado de SST																								1												X	X	X	
56	Establecer el programa de orden y aseo	Establecer el programa de orden y aseo que permita mantener los puestos y logares de trabajo en optimas condiciones de orden y aseo	Programa establecido en un 100%	Encargado de SST																								1												X	X	X	
57	Evaluación del SG-SST. programa de auditorías.	Realizar evaluación del SG SST que permita identificar el grado de avance de las actividades de SST	Cumplimento a las evaluaciones programadas	Encargado de SST, Evaluación y seguimiento																																	1				X	X	
	Total				12	0	0	12	0	0	13	0	0	11	0		11	0	0	13	0	0	19			11			12			11			11			14						

Elaboró. Vicky Ordoñez Muñoz Contratista apoyo a la Gestión de Talento Humano

Revisó: Maryoly Diaz Muñoz. Profesional especializado/Gestión de Talento Humano

Aprobó: Acta Comité Directivo 28 febrero 2017. Comité Directivo del Sistema Integrado del Sistema de Gestión y Control