



LOTERÍA DE BOGOTÁ
PLAN
Trabajo Anual 2023

Código:
Versión: 000
Fecha de Emisión:
Página: 2 de 2

OBJETIVO	METAS	INDICADOR	2023												RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO																																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																																		
Dar cumplimiento al Plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la LOTERÍA DE BOGOTÁ por medio de la gestión de los recursos destinados para su desarrollo, de esta forma brindar las condiciones de salud y seguridad a la población trabajadora y dando cumplimiento a los requisitos legales.													Métrica: Dar cumplimiento al 80% de las actividades programadas dentro del plan. Objetivo: Dar cumplimiento al 90% de las actividades programadas dentro del plan. Sobrecumplimiento: Dar cumplimiento al 100% de las actividades programadas dentro del plan.												N° de actividades ejecutadas del plan de trabajo anual / N° de actividades programadas en el periodo "2023".												Proceso: Porcentaje de cumplimiento de las actividades desarrolladas trimestralmente del Plan de Trabajo Anual en SST. Resultado: Porcentaje del cumplimiento de las actividades desarrolladas anualmente.											
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ALCANCE	2023												RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO																																
I. FASE PLANIFICAR																																																
1. POLÍTICAS																																																
Revisión y/o actualización de las políticas: política SST, política de prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaco, política EPP, política de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, política de prevención de acoso laboral.	Alta Dirección	SG-SST		1	1												Humanos - tecnológicos	Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Fuentes de divulgación de la empresa																														
Políticas: publicación - divulgación de la política SST.				1	1																																											
2. DOCUMENTACIÓN del SG-SST																																																
Definir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Alta Dirección	SG-SST				1	1										Humanos - tecnológicos	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial																														
Elaborar el Plan de Trabajo Anual.			1	1													Humanos - tecnológicos	Plan de Trabajo Anual																														
Realizar la evaluación inicial en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.					1	1											Humanos - tecnológicos	Informe diagnóstico evaluación inicial																														
Realizar el nombramiento del responsable del SG-SST por la alta dirección y divulgarlo a la población trabajadora.			1	1													Humanos	Acta de nombramiento																														
Realizar la actualización de 20 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido al responsable del SG-SST.	Responsable del SG-SST	SG-SST			1	1											Humanos - tecnológicos	Certificado emitido por el ente certificador																														
Realizar y/o actualizar el curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido a los miembros del COPASST.									1	1							Humanos - tecnológicos	Certificado emitido por el ente certificador																														
Revisar y actualizar el diagnóstico del perfil socio demográfico de la población trabajadora.				1	1												Humanos - tecnológicos	Informe perfil sociodemográfico de la población trabajadora																														
Revisión y actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.						1	1										Humanos - tecnológicos	Manual de SG-SST																														
3. REQUISITOS LEGALES																																																
Establecer los mecanismos necesarios para la identificación y seguimiento de requisitos legales.	Responsable del SG-SST	SG-SST								1	1				1	1	Humanos - tecnológicos	Matriz de Requisitos Legales																														
4. OBJETIVOS DEL SG-SST																																																
Revisar y/o actualizar los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a la Política de SST establecida, el resultado de la evaluación inicial y el resultado de las auditorías que se realicen.	Responsable del SG-SST	SG-SST			1	1											Humanos - tecnológicos	Matriz de objetivos e indicadores																														
Comunicar a los colaboradores los objetivos del SG-SST.					1	1											Humanos - tecnológicos	Fuentes de Divulgación de la empresa																														
6. COPASST																																																
Revisar y/o actualizar la documentación para asegurar el proceso de nombramiento del COPASST					1	1											Humanos - tecnológicos																															
Revisar y actualizar el proceso de nombramiento del COPASST					1	1											Humanos - tecnológicos																															
Capacitar al Copasst en temas inherentes a sus funciones.					1	1											Humanos - tecnológicos																															
Capacitar al COPASST en inspecciones de seguridad													1	1			Humanos - tecnológicos																															
Capacitar al COPASST en investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral	Responsable del SG-SST COPASST	SG-SST								1	1				1	1	Humanos - tecnológicos	Documentación conformación COPASST																														
Garantizar la custodia de la documentación de conformación y/o actas				1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	Humanos - tecnológicos																															
Asistir las reuniones del COPASST				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos																															
Informar a la alta dirección el avance de implementación del SG-SST															1	1	Humanos - tecnológicos																															
7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL																																																
Realizar el proceso de elección de los representantes del Comité de Convivencia Laboral			1	1													Humanos - tecnológicos																															
Realizar el nombramiento de los representantes del Comité de Convivencia Laboral.					1	1											Humanos - tecnológicos																															
Verificar la custodia de la documentación de conformación y actas de reunión.	Responsable del SG-SST Comité de Convivencia Laboral	SG-SST		1	1		1	1		1	1		1	1		1	Humanos - tecnológicos	Documentos de conformación Comité de Convivencia Laboral																														
Acompañar y/o coordinar las reuniones trimestrales del Comité.				1	1			1	1				1	1			Humanos																															
Capacitar en temas inherentes a normatividad legal, funciones y responsabilidades.				1	1								1	1			Humanos - tecnológicos																															
8. PRESUPUESTO																																																
Definir y 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 riesgos y peligros.			1	1													Humanos - tecnológicos																															
9. RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS																																																
Definir y documentar las responsabilidades de todos los niveles de la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo.							1	1									Humanos - tecnológicos																															
Desarrollar el proceso de rendición de cuentas al interior de la empresa.	Responsable del SG-SST	SG-SST													1	1	Humanos - tecnológicos	Formato responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad frente al SG-SST.																														
Consolidar informe de rendición de cuentas al interior de la empresa.															1	1	Humanos - tecnológicos																															
10. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES																																																
Ajustar y/o actualizar Formato Informe de Investigación Enfermedad Laboral.										1	1						Humanos - tecnológicos																															
Ajustar y/o actualizar Formato Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.										1	1						Humanos - tecnológicos																															
Revisar y/o actualizar el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.	Responsable del SG-SST COPASST Alta Dirección ARL	SG-SST								1	1						Humanos - tecnológicos	Procedimiento y formatos investigación de incidentes, accidentes y enfermedad laboral.																														
Ajustar y/o actualizar Formato de Seguimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo.										1	1						Humanos - tecnológicos																															
Ajustar y/o actualizar el Formato Testimonio de Incidentes y Accidentes de Trabajo.										1	1						Humanos - tecnológicos																															
Ajustar y/o actualizar formato de Auto reporte de Actos, Condiciones Inseguras y de Salud.										1	1						Humanos - tecnológicos																															
11. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS																																																
Revisar y/o actualizar el procedimiento de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, en el que se incluya la metodología adoptada por la empresa.	Responsable del SG-SST	SG-SST								1	1						Humanos - tecnológicos	Procedimiento y matriz de identificación de peligros y determinación de controles.																														
Divulgar a toda la población trabajadora, los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos en su lugar de trabajo, así como las medidas de intervención sugeridas e implementadas.									1	1							Humanos - tecnológicos																															
12. PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL																																																
Realizar Procedimiento de Rehabilitación y Reinserción Laboral.													1	1			Humanos - tecnológicos																															
Revisar y/o actualizar el procedimiento para definir el Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Lesiones Osteomusculares, el cual debe estar aprobado por el CIGVD.									1	1							Humanos - tecnológicos																															
Definir el Procedimiento de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Manejo de la Historia Clínica Ocupacional, el cual debe estar aprobado por el CIGVD.												1	1				Humanos - tecnológicos																															
Ajustar y/o actualizar el Formato análisis Estadístico de Ausentismo Laboral									1	1							Humanos - tecnológicos																															
Ajustar y/o actualizar el Formato Matriz de Seguimiento de las Condiciones de Salud de la Población Trabajadora									1	1							Humanos - tecnológicos																															
17. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES																																																
Revisar el Procedimiento de selección, evaluación y seguimiento a contratistas y proveedores.	Responsable del SG-SST	SG-SST													1	1	Humanos - tecnológicos	Procedimiento de evaluación y selección y reevaluación de contratistas y proveedores.																														
18. REQUISITOS LEGALES																																																
Ajustar y/o actualizar Matriz de Requisitos Legales.	Responsable del SG-SST	SG-SST			1	1									1	1	Humanos - tecnológicos	Matriz de requisitos legales actualizada																														
II. FASE HACER																																																
1. PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																																																
A. Diagnóstico de Condiciones de Salud																																																
Realizar plan de acción de acuerdo a las recomendaciones señaladas en el informe de condiciones de salud elaborado por el proveedor de exámenes médicos ocupacionales.													1	1			Humanos - tecnológicos																															

