



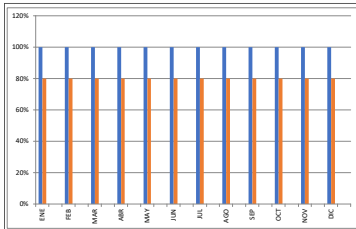
**LOTERIA DE BOGOTÁ**  
**PLAN**  
**Trabajo Anual 2023**

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

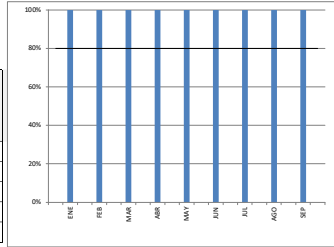
| OBJETIVO   | METAS | INDICADOR | 2023 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  | INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR |
|--|-------|-----------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|------------------------------|
|  |       |           | ENE  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV  | DIC  |                              |
|  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | RECURSOS   | EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO  |                              |
| <p><b>1. FASE PLANIFICAR</b></p> <p><b>1. POLÍTICAS</b><br/>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.<br/>Políticas: publicación - divulgación de la política SST.</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   | Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).<br>Fuentes de divulgación de la empresa  |                              |
| <p><b>2. DOCUMENTACIÓN del SG-SST</b></p> <p>Definir el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.<br/>Elaborar el Plan de Trabajo Anual.<br/>Realizar la evaluación inicial en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.<br/>Realizar el nombramiento del responsable del SG-SST por la alta dirección y divulgarlo a la población trabajadora.<br/>Realizar la actualización de 20 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido al responsable del SG-SST.<br/>Realizar y/o actualizar el curso de 50 horas en Seguridad y Salud en el Trabajo requerido a los miembros del COPASST.<br/>Revisar y actualizar el diagnóstico del perfil socio demográfico de la población trabajadora.<br/>Revisión y actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos                           | Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial<br>Plan de Trabajo Anual<br>Informe diagnóstico evaluación inicial<br>Acta de nombramiento<br>Certificado emitido por el ente certificador<br>Certificado emitido por el ente certificador<br>Informe perfil sociodemográfico de la población trabajadora<br>Manual de SG-SST |                              |
| <p><b>3. REQUISITOS LEGALES</b></p> <p>Establecer los mecanismos necesarios para la identificación y seguimiento de requisitos legales.</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   | Matriz de Requisitos Legales   |                              |
| <p><b>4. OBJETIVOS DEL SG-SST</b></p> <p>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.<br/>Comunicar a los colaboradores los objetivos del SG-SST.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos   | Matriz de objetivos e indicadores<br>Fuentes de Divulgación de la empresa  |                              |
| <p><b>6. COPASST</b></p> <p>Revisar y/o actualizar la documentación para asegurar el proceso de nombramiento del COPASST<br/>Revisar y actualizar el proceso de nombramiento del COPASST<br/>Capacitar al Copasst en temas inherentes a sus funciones.<br/>Capacitar al COPASST en inspecciones de seguridad<br/>Capacitar al COPASST en investigación de accidentes de trabajo y enfermedad laboral<br/>Garantizar la custodia de la documentación de conformación y/o actas<br/>Asistir las reuniones del COPASST<br/>Informar a la alta dirección el avance de implementación del SG-SST</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos | Documentación conformación COPASST   |                              |
| <p><b>7. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b></p> <p>Realizar el proceso de elección de los representantes del Comité de Convivencia Laboral.<br/>Realizar el nombramiento de los representantes del Comité de Convivencia Laboral.<br/>Verificar la custodia de la documentación de conformación y actas de reunión.<br/>Acompañar y/o coordinar las reuniones trimestrales del Comité.<br/>Capacitar en temas inherentes a normatividad legal, funciones y responsabilidades.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos   | Documentos de conformación Comité de Convivencia Laboral   |                              |
| <p><b>8. PRESUPUESTO</b></p> <p>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.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   |  |                              |
| <p><b>9. RESPONSABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p> <p>Definir y documentar las responsabilidades de todos los niveles de la empresa en Seguridad y Salud en el Trabajo.<br/>Desarrollar el proceso de rendición de cuentas al interior de la empresa.<br/>Consolidar informe de rendición de cuentas al interior de la empresa.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos   | Formato responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad frente al SG-SST.  |                              |
| <p><b>10. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES</b></p> <p>Ajustar y/o actualizar Formato Informe de Investigación Enfermedad Laboral.<br/>Ajustar y/o actualizar Formato Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.<br/>Revisar y/o actualizar el Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.<br/>Ajustar y/o actualizar Formato de Seguimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo.<br/>Ajustar y/o actualizar el Formato Testimonio de Incidentes y Accidentes de Trabajo.<br/>Ajustar y/o actualizar formato de Auto reporte de Actos, Condiciones Inseguras y de Salud.</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos                           | Procedimiento y formatos investigación de incidentes, accidentes y enfermedad laboral.   |                              |
| <p><b>11. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VERIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b></p> <p>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.<br/>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.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos   | Procedimiento y matriz de identificación de peligros y determinación de controles.   |                              |
| <p><b>12. PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL</b></p> <p>Realizar Procedimiento de Rehabilitación y Reinserción Laboral.<br/>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 CIQVD.<br/>Definir el Procedimiento de Diagnóstico de Condiciones de Salud y Manejo de la Historia Clínica Ocupacional, el cual debe estar aprobado por el CIQVD.<br/>Ajustar y/o actualizar el Formato análisis Estadístico de Ausentismo Laboral<br/>Ajustar y/o actualizar el Formato Matriz de Seguimiento de las Condiciones de Salud de la Población Trabajadora</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos<br>Humanos - tecnológicos   |  |                              |
| <p><b>17. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p> <p>Revisar el Procedimiento de selección, evaluación y seguimiento a contratistas y proveedores.</p>  |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   | Procedimiento de evaluación y selección y reevaluación de contratistas y proveedores.  |                              |
| <p><b>18. REQUISITOS LEGALES</b></p> <p>Ajustar y/o actualizar Matriz de Requisitos Legales.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   | Matriz de requisitos legales actualizada   |                              |
| <p><b>II. FASE HACER</b></p> <p><b>1. PROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b></p> <p><b>A. Diagnóstico de Condiciones de Salud</b><br/>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.</p>   |       |           |      |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Humanos - tecnológicos   |  |                              |



| IV. FASE ACTUAR   |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |                        |
|---|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|------------------------|
| Evaluación de los índices de gestión del SG-SST.  | Responsable del SG-SST<br>Equipo auditor | SG-SST |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | Humanos - tecnológicos |
| Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SG-SST a través de los indicadores del Sistema. |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | Humanos - tecnológicos |
| Realizar el reporte y análisis de los indicadores.  |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | Humanos - tecnológicos |
| Establecer planes de mejora de los resultados evidenciados en la evaluación de la gestión del SG-SST.     |  |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | Humanos - tecnológicos |



| INDICADOR                                   | ENE  |   | FEB |    | MAR |    | ABR |   | MAY |    | JUN |    | JUL |    | AGO |    | SEP |    | OCT |    | NOV |    | DIC |    |     |  |
|---|------|---|-----|----|-----|----|-----|---|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|--|
|   | P    | E | P   | E  | P   | E  | P   | E | P   | E  | P   | E  | P   | E  | P   | E  | P   | E  | P   | E  | P   | E  | P   | E  |     |  |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO MENSUAL    | 4    | 4 | 22  | 22 | 12  | 12 | 7   | 7 | 10  | 10 | 15  | 15 | 19  | 19 | 17  | 17 | 13  | 13 | 12  | 12 | 15  | 15 | 14  | 14 |     |  |
| LIMITE DEL INDICADOR (MÍNIMO)               | 80%  |   | 80% |    | 80% |    | 80% |   | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |    | 80% |  |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO TRIMESTRAL | 100% |   |     |    |     |    |     |   |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |  |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL      | 100% |   |     |    |     |    |     |   |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |  |



|                    | PLAN DE ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA | ESTADO |
|--------------------|----------------|-------------|-------|--------|
| TRIMESTRE 1 - 2023 |                |             |       |        |
| TRIMESTRE 2 - 2023 |                |             |       |        |
| TRIMESTRE 3 - 2023 |                |             |       |        |
| TRIMESTRE 4 - 2023 |                |             |       |        |
| ANO 2023           |                |             |       |        |