

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG			
	GESTION DE TALENTO HUMANO			
	Rendición de cuentas en SST			
	Codigo: PA02-M01-F01		Versión: 1.0	
Fecha de elaboración		Día	Mes	Año
		31	12	2021
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.			
% total de Cumplimiento		97%		
Resolución 312 de 2019 Capítulo III artículo 16, estándar 2.6.1. que establece como criterio de evaluación "Realizar anualmente la rendición de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa." y como modo de verificación "La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo."				
Las responsabilidades evaluadas en el presente documento se encuentran establecidas en la Resolución SDM No. 22946 de 2021				
CARGO / ROL	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIA	
SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD	TOTAL	%		
Aprobar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y asignar los recursos necesarios para su ejecución	Finalizada	100%	Plan de trabajo anual sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Secretaría Distrital de Movilidad – 2021. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/24-09-2021/pa02-pl07 plan de trabajo anual de la sst sdm 2021 version 2.0 de 23-09-2021 1.pdf	
Designar los representantes de la Administración al COPASST y designar al Presidente del mismo.	Finalizada	100%	Copasst vigencia 2020 a 2022 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2020-08-05/reso-207-de-2020-comite-seguridad-en-el-trabajo-1.pdf Resolución 112191 de 17-11- 2021_(Por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 207 de 2020), publicada intranet ruta: . https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-11-19/resolucion-112191-de-17-11-2021-por-la-cual-se-modifica-el-articulo-1-de-la-resolucion-207-de-2020.pdf	
Designar los representantes de la Administración al Comité de Convivencia Laboral	Finalizada	100%	https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-02-02/resolucion-61-de-2021-por-la-cual-se-modifica-la-resolucion-206-de-2020-comite-de-convivencia.pdf https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2020-08-05/resolucion-206-comite-de-convivencia-vf-1.pdf	
Aprobar el contenido de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/06-12-2021/pa02-p01 politica de seguridad y salud en el trabajo v 1.0 de 23-11-2021 1.pdf	
Asignar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/presupuesto	
Aprobar los objetivos del SG-SST	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/23-12-2021/pa02-m01-manual sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo v3.0 de 13-12-2021 1.pdf	
Aprobar la evaluación de los estándares mínimos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Finalizada	100%	El 01/07/2021 se realiza evaluación de los estándares mínimos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual está aprobada y suscrita por el funcionario designado por el Secretario. \\192.168.100.194\Seguridad y Salud en el Trabajo\1. SG-SST MOVILIDAD\SGSST 2021\INFORMES VARIOS\Visita de Inspección Min Trabajo	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG				
	GESTION DE TALENTO HUMANO				
	Rendición de cuentas en SST				
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0	
Fecha de elaboración		Día	Mes	Año	
		31	12	2021	
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.				
ALTA DIRECCIÓN		TOTAL	%	EVIDENCIA	
Adelantar acciones con las dependencias a su cargo, que permitan garantizar el cierre de las acciones correctivas y preventivas del SG-SST.	Finalizada	100%	Informes de investigación de accidentes de trabajo que reposan en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021"		
Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.	Finalizada	100%	Registros de capacitación. Indicadores de cobertura de asistencia a capacitación, todos los soportes reposan en la carpeta compartida SST.		
Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral en sus dependencias o procesos a cargo.	Finalizada	100%	Informes de investigación de accidentes de trabajo que reposan en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021".		
Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios.	Finalizada	100%	Se cuenta con el procedimiento Gestión del cambio, identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles. Se realizó la divulgación del procedimiento de gestión del cambio y se lleva registro de los cambios identificados y reportados.		
Apoyar la elaboración de las matrices de peligros, el desarrollo de las inspecciones planeadas de los procesos a su cargo, facilitar la aplicación de los controles necesarios para intervenir las condiciones de riesgo.	Finalizada	100%	A través el copasst la Alta Dirección participa en la elaboración de la matriz de peligros y la planificación y ejecución de las inspecciones de seguridad a las diferentes sedes de la Secretaría.		
Fomentar y exigir al personal a su cargo el uso de elementos de protección personal, cuando así se requiera.	Finalizada	100%	Registros de asistencia a capacitación que reposan en la carpeta compartida SST.		
Revisar anualmente el funcionamiento del SG-SST y remitir al COPASST	Finalizada	100%	Se presentó los resultados de la revisión por la alta dirección en la reunión mensual de copasst realizada el 15/12/2021.		
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	TOTAL	%	EVIDENCIA		
Designar al responsable del diseño e implementación del Subsistema de Gestión de SST de acuerdo con los requisitos legales.	Finalizada	100%	Acta de designación como responsable del diseño e implementación del SG-SST ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021" subcarpeta ISO 45001 5.1. Liderazgo y compromiso.		
Dirigir la implementación y sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la Entidad.	Finalizada	100%	Plan de trabajo anual sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Secretaría Distrital de Movilidad – 2021. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/24-09-2021/pa02-pl07_plan_de_trabajo_anual_de_la_sst_sdm_2021_version_2.0_de_23-09-2021_1.pdf		
Presentar anualmente a la Alta Dirección el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación, gestiona el desarrollo de los programas y actividades contempladas en el mismo.	Finalizada	100%	Se presentó en el comité institucional de gestión y desempeño de enero de 2021. https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-03-23/acta-cigd-enero-firmada.pdf		
Coordinar la realización de los programas y las estrategias definidas para la intervención de los riesgos de SST (incidentes, accidentes, ausentismo y enfermedad) para los diferentes procesos de la organización	Finalizada	100%	Plan de trabajo anual sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Secretaría Distrital de Movilidad – 2021. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/24-09-2021/pa02-pl07_plan_de_trabajo_anual_de_la_sst_sdm_2021_version_2.0_de_23-09-2021_1.pdf		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG											
	GESTION DE TALENTO HUMANO											
	Rendición de cuentas en SST											
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0								
<table><tr><td rowspan="2">Fecha de elaboración</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr></table>						Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año									
	31	12	2021									
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.											
Participar en la definición de las directrices de la política de SST, las estrategias para realizar su divulgación y verificar que se realice la revisión anual de la misma.	Finalizada	100%	A través de los comités de gestión y desempeño. La divulgación a través de la intranet , página web y piezas comunicativas enviadas desde el correo SST. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/06-12-2021/pa02-p01_politica_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_v_1.0_de_23-11-2021_1.pdf									
Tramitar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/presupuesto									
Promover la conformación de comités tales como el COPASST y el de Convivencia Laboral.	Finalizada	100%	Invitación para la elección del COPASST https://docs.google.com/forms/d/1eDJs2HE92xgn7XojBzyd7nrWGNw1NfiXNPQ0gv8n41/closedform									
Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones de comités tales como el COPASST y el de Convivencia Laboral y el cumplimiento de los requisitos legales.	Finalizada	100%	Soportes de las reuniones y actuaciones del COPASST ubicado en el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Conocer y contribuir con el cumplimiento y divulgación de los objetivos y programas que direccionan la gestión de los riesgos laborales.	Finalizada	100%	Publicación aspectos del SGSST en la web: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/SGSST									
Informar a la Alta Dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Finalizada	100%	Publicación de la revisión por la alta dirección realizada el 24/11/2021 al SGSST: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_interna_sdm									
Revisar el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, mínimo una vez al año.	Finalizada	100%	Plan de capacitación suscrito ubicado en la carpeta compartida SST.									
Firmar las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades de origen laboral.	Finalizada	100%	Las investigaciones realizadas en el año 2021 se encuentran firmadas en la carpeta compartida SST.									
Revisar los resultados de las auditorías internas para examinar y evaluar el desempeño y la efectividad del SGSST en la organización.	Finalizada	100%	Se realizó auditoría interna en el mes de octubre 2021, en informe se encuentra publicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-11-2021/informe_de_auditoria_v2.0-20-oct-2021vf.pdf .									
Liderar la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST y conocer los resultados de la evaluación al desempeño en Seguridad Salud en el Trabajo respecto a todos los niveles de la Entidad.	Finalizada	100%	Publicación de la revisión por la alta dirección realizada el 24/11/2021 al SGSST: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_interna_sdm									
Divulgar los resultados de la revisión de la Alta Dirección al COPASST y al responsable del SG-SST.	Finalizada	100%	Se presentó los resultados de la revisión por la alta dirección en la reunión mensual de copasst realizada el 15/12/2021, el 13/12/201 se remité correo divulgando los resultados de la revisión por la Dirección SGSST.									
Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión por la Alta Dirección.	Finalizada	100%	Se implementan las acciones conforme a los resultado de la revisión por la alta dirección realizada el 24/11/2021.									

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG			
	GESTION DE TALENTO HUMANO			
	Rendición de cuentas en SST			
	Codigo: PA02-M01-F01		Versión: 1.0	
Fecha de elaboración		Día	Mes	Año
		31	12	2021
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.			
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	TOTAL	%	EVIDENCIA	
Reportar cualquier cambio que genere nuevos peligros de manera que se definan acciones de control antes de introducir los cambios. Aplicar el procedimiento para gestión del cambio.	Finalizada	100%	La identificación, evaluación e implementación de los cambios generados en en la Entidad se encuentran registrados en la Matriz de gestión del cambio en SST - PA02-PR14-F02, ubicada en la carpeta compartida SST.	
Ejecutar las acciones correctivo-preventivas, solicitadas por el equipo de SST, para intervenir las fuentes generadoras de los peligros identificados en las matrices de peligros, las inspecciones de seguridad y las investigaciones de los accidentes e incidentes relacionados con las instalaciones locativas.	Finalizada	100%	Seguimiento al cumplimiento de las inspecciones de seguridad, carpeta compartida SST.	
Facilitar en su dependencia el desarrollo de las actividades de los programas de tratamiento de los riesgos.	Finalizada	100%	Seguimiento al cumplimiento de las inspecciones de seguridad, carpeta compartida SST.	
Participar y promover la participación de sus colaboradores en las actividades de capacitación y/o entrenamiento definidas por el SGSST.	Finalizada	100%	Registros de capacitación. Indicadores de cobertura de asistencia a capacitación.	
Participar en todas las reuniones convocadas por los responsables de dirigir e implementar el SG-SST y en los Comités en los que se encuentre delegado que estén relacionados con la gestión en SST.	Finalizada	100%	Actas de reunión.	
Conocer y facilitar las interacciones entre los servidores y los contratistas indirectos que se encuentren prestando sus servicios.	Finalizada	100%	Seguimiento de los contratos a través de los supervisores e interventores. Actas e informes de supervisión.	
Aplicar el documento en el cual se definen los criterios de Seguridad y Salud en el Trabajo para la adquisición de bienes y servicios.	Finalizada	100%	El 14/12/2021 se remite memorando DTH 20216200279043, informando a los Ordenadores del gasto, Supervisores y demás colaboradores de la entidad, lo siguiente "Por medio de la presente y para su conocimiento e implementación, nos permitimos adjuntar la PA02-G03 Guía criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo para la contratación de productos y servicios versión 1.0, el cual da cumplimiento a los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015, y debe ser tenido en cuenta en todos los procesos de contratación y ejecución de los contratos.	
Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos en SST para los contratistas indirectos.	Finalizada	100%	En proceso de seguimiento al cumplimiento de los contratos.	
RESPONSABLE DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST	TOTAL	%	EVIDENCIA	
Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a los lineamientos legales y a la norma ISO 45001; como mínimo una (1) vez al año, y realizar su evaluación	Finalizada	100%	Sistema de gestión SST Autoevaluación anual de acuerdo a la Res. 312 de 2019 Soportes ubicados en la Carpeta compartida SST.	
Participar en la definición de las directrices de la política de SST y garantiza que se realice su revisión anual.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/06-12-2021/pa02-p01 politica de seguridad y salud en el trabajo v 1.0 de 23-11-2021 1.pdf	
Participar en la definición de los objetivos que van a orientar la gestión de los riesgos laborales y los programas de gestión, con sus correspondientes planes de acción e indicadores.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/23-12-2021/pa02-m01-manual sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo v3.0 de 13-12-2021 1.pdf	
Definir los parámetros y la metodología para realizar las matrices de identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de controles en la Entidad y garantizar su actualización anual.	Finalizada	100%	Procedimiento PA02-PR14 Identificación de peligros https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2021-07-27/pa02-pr14-procedimiento-identificacion-de-peligros-version-1.0-de-26-07-2021.pdf	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG				
	GESTION DE TALENTO HUMANO				
	Rendición de cuentas en SST				
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0	
Fecha de elaboración		Día	Mes	Año	
		31	12	2021	
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.				
Participar en la definición y monitoreo de los resultados de los indicadores para evaluar el desempeño del SG-SST y de los definidos en el plan de acción de los respectivos programas.	Finalizada	100%	Matriz de indicadores Carpeta compartida SST Plan de trabajo anual SST: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/24-09-2021/pa02-pl07_plan_de_trabajo_anual_de_la_sst_sdm_2021_version_2.0_de_23-09-2021_1.pdf Los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el artículo 30 de la Resolución 0312, se encuentran consolidados en la herramienta de madurez del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y son reportados en el módulo SST EN LÍNEA. del SIDEAP.		
Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.	Finalizada	100%	Actas Copasst de las reuniones del COPASST ubicadas en el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc		
Orientar la ejecución y seguimiento del programa de inspecciones planeadas	Finalizada	100%	Soportes de las inspecciones realizadas y formato para seguimiento de oportunidades de mejora ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021"		
Coordinar la identificación y la realización de la evaluación al cumplimiento de la matriz legal y otros aplicables al SG-SST.	Finalizada	100%	Informe evaluación requisitos legales SST de 31/08/2021 publicado en la intranet: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Talento%20Humano		
Informar al COPASST sobre los resultados de las inspecciones de los ambientes de trabajo, el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual, el programa de capacitaciones en SST y el programa de auditorías en SST, para que emita las recomendaciones a que haya lugar.	Finalizada	100%	Actas Copasst de las reuniones del COPASST ubicadas en el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc		
Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.	Finalizada	100%	Anteproyecto de presupuesto y correo electrónico a Director (a) de Talento Humano con la proyección de recursos necesarios para la siguiente vigencia.		
Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento y desarrolla acciones o programas para cubrir estas necesidades y definiendo estrategias para garantizar su eficacia.	Finalizada	100%	Plan de capacitación ubicado en la carpeta compartida SST.		
Diseñar estrategias de comunicación y participación de todos los miembros de la Entidad en la implementación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Finalizada	100%	Cronograma de comunicaciones 2021 link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/109Z-BmYNTUqvPUzxiKPbHnGd9_0Bw5Wa/edit#gid=206546886		
Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.	Finalizada	100%	Auditoría interna realizada en el mes de octubre 2021, en informe se encuentra publicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-11-2021/informe_de_auditoria_v2.0-20-oct-2021vf.pdf . Soportes de la evidencias cargadas en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1UdSvhDIHvhJjabaAyeHhaMqllnFogJZZ?usp=sharing		
Verificar la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejora generadas de los resultados de la revisión hecha por la Alta Dirección.	Finalizada	100%	Formulación e implementación de los PMP correspondientes. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno		
Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los resultados de la revisión por la Alta Dirección.	Finalizada	100%	Formulación e implementación de los PMP correspondientes. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno		
Definir los parámetros y la metodología para reportar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.	Finalizada	100%	Procedimiento reporte e investigación de accidentes de trabajo PA02-PR13.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG										
	GESTION DE TALENTO HUMANO										
	Rendición de cuentas en SST										
	Código: PA02-M01-F01			Versión: 1.0							
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Fecha de elaboración</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>12</td> <td>2021</td> </tr> </table>					Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año								
	31	12	2021								
Periodo:		1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.									
Participar en las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral.	Finalizada	100%	Informes de investigación ubicadas en la carpeta compartida SST.								

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG				
	GESTION DE TALENTO HUMANO				
	Rendición de cuentas en SST				
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0	
Fecha de elaboración		Día	Mes	Año	
		31	12	2021	
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.				
EQUIPO SST (PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL.)	TOTAL	%	EVIDENCIA		
Elaborar la matriz de identificación de peligros, evaluación y definición de control de riesgos.	Finalizada	100%	https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Talento%20Humano		
Ejecutar el programa de inspecciones planeadas.	Finalizada	100%	Soportes de las inspecciones realizadas y formato para seguimiento de oportunidades de mejora ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021"		
Participar, con el apoyo del COPASST, en la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado en el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKR		
Aportar información para la elaboración del plan de trabajo anual.	Finalizada	100%	Acta mesa de trabajo equipo SST para la elaboración del Plan de trabajo anual.		
Mantener actualizada la matriz de requisitos legales y de otra índole aplicables al SGSST de la organización.	Finalizada	100%	https://www.movilidadbogota.gov.co/web/normatividad_aplicable		
Aportar información para la proyección de los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para el funcionamiento y la mejora continua del SG-SST.	Finalizada	100%	Anteproyecto de presupuesto y correo electrónico a Director (a) de Talento Humano con la proyección de recursos necesarios para la siguiente vigencia.		
Participar en la definición de los objetivos y Programas de SST, participa en su divulgación, y/o actualización.	Finalizada	100%	Plan de trabajo anual sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Secretaría Distrital de Movilidad – 2021. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/24-09-2021/pa02-pl07_plan_de_trabajo_anual_de_la_sst_sdm_2021_version_2.0_de_23-09-2021_1.pdf		
Aportar información sobre las necesidades de capacitación en SST de acuerdo al desarrollo y resultados de los programas del SG-SST	Finalizada	100%	Acta mesa de trabajo equipo SST para la elaboración del Plan de capacitación SST.		
Coordinar la ejecución de las capacitaciones y/o entrenamientos en los temas del SGSST.	Finalizada	100%	Soportes de capacitaciones realizadas, listas de asistencia en carpeta compartida SST.		
Apoyar los procesos de comunicación, participación y consulta en el SG-SST.	Finalizada	100%	PA02-G02 Guía participación, consulta y toma de conciencia en SST.		
Realizar y presentar, la medición y el seguimiento al desempeño de los programas de gestión, que están bajo su responsabilidad, de acuerdo con los indicadores de gestión definidos en el plan de acción de los respectivos programas.	Finalizada	100%	Actas de reunión al seguimiento del plan de trabajo anual ubicado en carpeta compartida.		
Responder las auditorías internas y externas al SG-SST y aportar las correspondientes evidencias solicitadas, para demostrar el desempeño de la gestión.	Finalizada	100%	Auditoría interna realizada en el mes de octubre 2021, en informe se encuentra publicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-11-2021/informe_de_auditoria_v2.0-20-oct-2021vf.pdf . Soportes de la evidencias cargadas en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1UdSvhDIHvhJjabaAyeHhaMqlnFogJZZ?usp=sharing		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG										
	GESTION DE TALENTO HUMANO										
	Rendición de cuentas en SST										
	Codigo: PA02-M01-F01		Versión: 1.0								
<table><tr><td rowspan="2">Fecha de elaboración</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr></table>					Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año								
	31	12	2021								
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.										
EMPLEADOS PÚBLICOS Y CONTRATISTAS (DIRECTOS E INDIRECTOS)	TOTAL	%	EVIDENCIA								
Facilitar el diagnóstico de peligros suministrando información cierta y confiable sobre sus tareas y las condiciones en las cuales las realizan.	Finalizada	100%	Encuesta e informe identificación de peligros carpeta compartida SST.								
Procurar el cuidado integral de su salud.	Finalizada	100%	Participación actividades SST, carpeta compartida SST.								
Detectar y reportar oportunamente condiciones inseguras, actos inseguros, en el sitio de trabajo y participan activamente en el control de los riesgos.	Finalizada	100%	Existen dos medios de comunicación creados para el reporte de actos y condiciones inseguras: email sst@movilidadbogota.gov.co y mediante el formato PA02-PR13-F-06 Autorreporte de incidentes de trabajo - condiciones de trabajo y salud Estadísticas de los reportes								
Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	Finalizada	100%	Evaluaciones médicas ocupacionales. Encuesta condiciones de salud.								
Participar y cumplir con las actividades de los programas del SGSST.	Finalizada	100%	Listados de asistencia a las actividades SST, carpeta compartida SST.								
Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento que le son asignadas por el SG-SST	Finalizada	100%	Listados de asistencia, indicador de cobertura, carpeta compartida SST.								
Hacer uso de los Elementos de Protección Personal necesarios de acuerdo con los peligros identificados	Finalizada	100%	Matriz EPP y entrega EPP, carpeta compartida SST.								
Reportar los incidentes y accidentes de trabajo que le ocurran	Finalizada	100%	Registros de la ARL.								
Participar cuando se requiera en la investigación incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.	Finalizada	100%	Informes de investigación de AT, incidentes y EL								
Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el Entidad durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de las sedes y en el ejercicio de las labores que asignadas.	Finalizada	100%	Protocolos de bioseguridad publicados e implementados: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/SGSST								
Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al jefe inmediato o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente los relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria, incluido Covid-19, utilizando los medios destinados para tal fin.	Finalizada	100%	Reportes en Aranda. Reportes al correo SST.								
Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio por Covid-19 que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o en su entorno familiar, para que se adopten las medidas correspondientes.	Finalizada	100%	Reportes en Aranda. Reportes al correo SST.								

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG											
	GESTION DE TALENTO HUMANO											
	Rendición de cuentas en SST											
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0								
<table><tr><td rowspan="2">Fecha de elaboración</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr></table>						Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año									
	31	12	2021									
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.											
COPASST	TOTAL	%	EVIDENCIA									
Realizar mensualmente reuniones y dejar evidencia a través de las actas.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Mantener el archivo de las actas de reunión y de las actividades desarrolladas.	Finalizada	100%	Soportes de las reuniones y actuaciones del COPASST ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021" - COPASST									
Participar, aportar información y revisar, mínimo una (1) vez al año, el programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los colaboradores en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo.	Finalizada	100%	Respuesta correo sst.									
Solicitar periódicamente, a quien corresponda, los informes sobre ATEL (Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales).	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Vigilar el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad industrial.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, de las enfermedades de origen laboral y apoya la ejecución y seguimiento al cumplimiento del plan de acción definido.	Finalizada	100%	Soportes en la carpeta compartida SST.									
Analizar los informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Apoyar la identificación de peligros cuando se reporten cambios de manera que se definan acciones de control antes de introducirlos.	Finalizada	100%	Se encuentra definido el procedimiento y socializado en la reuniones del copasst.									
Participar en la realización de inspecciones planeadas	Finalizada	100%	Cronograma de inspecciones Soportes de las inspecciones realizadas y formato para seguimiento de oportunidades de mejora ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021"									
Conocer los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir las recomendaciones a que haya lugar.	Finalizada	100%	Actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Participar en la definición del plan de auditorías al SG-SST.	Finalizada	100%	Presentación del Plan de auditoría y revisión con el COPASST en reunión realizada el 08/09/2021. Soporte actas del COPASST ubicado el drive: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/11D825empaEz5ytzUUCzX73s-0dAoRKRc									
Atender y aportar las correspondientes evidencias solicitadas durante la ejecución de las auditorías al SG-SST.	Finalizada	100%	Auditoría interna realizada en el mes de octubre 2021, en informe se encuentra publicado en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/09-11-2021/informe_de_auditoria_v2.0-20-oct-2021vf.pdf . Soportes de la evidencias cargadas en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Ud5vhDIHvhJjabaAyeHhaMqllnFogJZZ?usp=sharing									
Conocer y revisar los resultados de la revisión anual de la Alta Dirección al SG-SST.	Finalizada	100%	Se presentó los resultados de la revisión por la alta dirección en la reunión mensual de copasst realizada el 15/12/2021, el 13/12/201 se remité correo divulgando los resultados de la revisión por la Dirección SGSST.									

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG										
	GESTION DE TALENTO HUMANO										
	Rendición de cuentas en SST										
	Codigo: PA02-M01-F01		Versión: 1.0								
<table><tr><td rowspan="2">Fecha de elaboración</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr></table>					Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año								
	31	12	2021								
Periodo:	1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.										
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		TOTAL	%	EVIDENCIA							
Adelantar reuniones trimestrales y dejar evidencia a través de las actas.	Finalizada	100%	Actas ubicadas en archivo de la secretaría del comité.								
Proponer acciones para el mejoramiento de la convivencia laboral en general, en cuanto al ambiente de trabajo, solución de conflictos, fortalecimiento de procesos comunicacionales, etc.	Finalizada	100%	Actas ubicadas en archivo de la secretaría del comité.								
Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones	Finalizada	100%	De acuerdo al cronograma del plan de trabajo.								
Elaborar un informe anual de resultados de la gestión del comité	Finalizada	100%	Informe de gestión de la vigencia.								
Presentar a la Alta Dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	Finalizada	100%	Se presentó los resultados de la revisión por la alta dirección en la reunión mensual de copasst realizada el 15/12/2021, el 13/12/2021 se remité correo divulgando los resultados de la revisión por la Dirección SGSST.								
BRIGADA DE EMERGENCIAS		TOTAL	%	EVIDENCIA							
Conocer, socializar y ejecutar el Plan para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la Entidad y los Procedimientos Operativos Normalizados, que hacen parte del mismo y contribuir a su actualización.	Finalizada	100%	Plan de trabajo año 2021 - Brigada de Emergencias, carpeta compartida SST.								
Participar en los simulacros de emergencias que permitan generar una cultura de prevención y un sistema efectivo de reacción ante eventos que representen riesgo.	Finalizada	100%	Certificado IDIGER.								
Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de los equipos de emergencias.	Finalizada	100%	Inspecciones a equipos de emergencia carpeta compartida SST.								
Asistir a todas las actividades, capacitaciones y reuniones programadas para el buen funcionamiento de la Brigada de Emergencias	Finalizada	100%	Listados de asistencia a las actividades carpeta compartida SST.								
Realizar inspecciones periódicas en las áreas, instalaciones y equipos para detectar riesgos de incendio, accidentes u otro tipo de emergencias.	Finalizada	100%	Soportes de las inspecciones realizadas y formato para seguimiento de oportunidades de mejora ubicado en la carpeta compartida del equipo SST "SG-SST 2021".								
COMITÉ VIAL		TOTAL	%	EVIDENCIA							
Proponer acciones de mejoramiento de la seguridad vial en el marco del Plan Estratégico de Seguridad Vial y el SG-SST.	Finalizada	100%	Actas reuniones Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.								
Planear y ejecutar diagnósticos del estado de la seguridad vial en la entidad.	Finalizada	100%	En atención al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptado mediante Resolución 479 de 2019, y el cual es el instrumento de planificación que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente en los funcionarios y contratistas de la SDM, de manera que se logre evitar o reducir la accidentalidad vial en los que puedan verse involucrados todos nuestros colaboradores como actores en la vía, en el mes de octubre de 2021, se envía encuesta que contribuye de gran manera en el diagnóstico que al interior de la Entidad se debe realizar, dentro del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan en cuestión. ☐								
Evaluar los resultados obtenidos en el diagnóstico inicial y formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), conducente a reforzar los aspectos favorables encontrados, mitigar los riesgos y diseñar acciones para garantizar un cambio de actitud en los diversos actores de la movilidad en la Entidad de conformidad a los requisitos legales.	Iniciada	30%	En el mes de octubre de 2021, se realizó encuesta Diagnóstico de Seguridad vial, con el fin de establecer el plan de trabajo para la nueva actualización del PESV.								

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO ESTÁNDAR MIPG										
	GESTION DE TALENTO HUMANO										
	Rendición de cuentas en SST										
	Codigo: PA02-M01-F01			Versión: 1.0							
<table><tr><td rowspan="2">Fecha de elaboración</td><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr></table>					Fecha de elaboración	Día	Mes	Año	31	12	2021
Fecha de elaboración	Día	Mes	Año								
	31	12	2021								
Periodo:		1 ENERO DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.									
Revisar cada dos (2) años el Plan Estratégico de Seguridad Vial para ser ajustado en lo que se requiera.	Finalizada	100%	Acta de reunión Diciembre 2021 del comité vial								
Establecer un Plan de Acción para la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Iniciada	30%	Se han realizado mesas de trabajo con los encargados de las diferentes áreas para los avances de cada uno de los pilares y las actividades del PESV.								
Presentar las campañas y acciones de acompañamiento a desarrollar durante todo el año.	Sin ejecutar	0%	Se avanzará de acuerdo con lo definido en las mesas de trabajo realizadas.								
Elaborar los informes periódicos para la Entidad, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Puertos y Transporte, autoridades de tránsito y demás entes u organismos de tránsito o interesados que los soliciten, que den cuenta de las acciones, programas, adelantadas y por ejecutar, analizando el impacto, costo-beneficio y aporte en la generación de hábitos, comportamientos y conductas favorables a la seguridad vial.	Sin ejecutar	0%	Se avanzará de acuerdo con lo definido en las mesas de trabajo realizadas.								