

## **INFORME PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2021 PRIMER TRIMESTRE**

Desde el proceso de Talento Humano se desarrollaron a través de cada uno de sus componentes procesos y actividades tendientes al fortalecimiento institucional de la entidad.

De acuerdo con esto, se describen a continuación los logros, avances, retrasos y dificultades que se presentaron durante el periodo y que fueron factores de relevantes en la gestión.

### **CAPACITACIÓN Y BIENESTAR**

#### **LOGROS Y AVANCES**

##### *Capacitación*

- Ejecución del 40% del presupuesto asignado para capacitación, correspondiente al desarrollo de encuentros bajo la modalidad virtual.
- Se han desarrollado actividades de capacitación en modalidad virtual, en las que se han tenido en cuenta estrategias dinámicas que motiven la participación de los participantes.
- Se ha contado con la moderación de profesionales en psicología, administración de empresas, diseño de modas; para abordar los temas asignados y que tienen como objetivo el fortalecimiento y desarrollo de los colaboradores del IDPYBA.
- La participación en promedio de los colaboradores en el instituto, correspondiente a cada una de las capacitaciones programadas ha sido de 23 personas.

##### *Bienestar*

- Ejecución del 37% del presupuesto asignado para Bienestar y fortalecimiento institucional, correspondiente al desarrollo de encuentros bajo la modalidad virtual.
- Se han desarrollado actividades en las que además de tener en cuenta a los colaboradores del Instituto, también se ha logrado incluir a su núcleo familiar, propendiendo por el equilibrio personal, laboral y familiar.

#### **RETRASOS Y DIFICULTADES**

- Reprogramación de varias de las actividades planeadas.
- Cambios en algunas de las actividades, debido a la poca acogida y participación por parte de los colaboradores.
- No existe una socialización de las actividades por parte del área de comunicaciones

**EVIDENCIAS**

*Bienestar - Enero*

**VACACIONES RECREATIVAS NIÑOS IDPYBA**

**Registro fotográfico**



**DECORACIÓN DEL HOGAR CON MATERIAL RECICLABLE**

**Invitación**



Cra 10 No. 26-51 piso 8  
Edificio Residencias Tequendama Torre Sur  
Teléfonos: 305 398 58 53 – 305 366 84 24  
[www.animalesbog.gov.co](http://www.animalesbog.gov.co)  
[proteccionanimal@animalesbog.gov.co](mailto:proteccionanimal@animalesbog.gov.co)  
Bogotá D.C.

Código: PA03-PR10-MD03-V5.0

### Registro fotográfico



### TALLER EQUILIBRIO PERSONAL Y FAMILIAR



### Link de grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EVKrIxC288BLn3XZg9JUIVgBYyiGcaPVerftwiTZ\\_GyC1g](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EVKrIxC288BLn3XZg9JUIVgBYyiGcaPVerftwiTZ_GyC1g)

### MANEJO DEL DUELO

Listado de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/ESUQKvL8soZO8JdcqjQsOYBOU9LCzWQXZGSoX34Qo0Bfw?e=aAi5ZX](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/ESUQKvL8soZO8JdcqjQsOYBOU9LCzWQXZGSoX34Qo0Bfw?e=aAi5ZX)

Link de grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EaZ0R4k1Mn5Go8qaDhMkV1YBa3BPF7pGIFxDpgkLf1MbWg](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EaZ0R4k1Mn5Go8qaDhMkV1YBa3BPF7pGIFxDpgkLf1MbWg)

Registro fotográfico



*Bienestar - febrero*

## Aromaterapia en familia

Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EZyKbaVTFg5Ajd62eszdi9EBveVaT\\_s\\_j6VRntwz4sJWxQ?e=QHcUVn](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EZyKbaVTFg5Ajd62eszdi9EBveVaT_s_j6VRntwz4sJWxQ?e=QHcUVn)



## Taller decoración con material reciclable



Link de grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EcAGc\\_KMRbJItZcEVL4sCNYBNNPXRgHCYUiD1XemzXmpbw?e=AHqIKb](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EcAGc_KMRbJItZcEVL4sCNYBNNPXRgHCYUiD1XemzXmpbw?e=AHqIKb)

Taller equilibrio personal y familiar

Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EdXvH4f1k-ICnTIGMqe3C5oBk5MXpZiAKVtp6F9kYFg\\_hg?e=UK6cGo](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EdXvH4f1k-ICnTIGMqe3C5oBk5MXpZiAKVtp6F9kYFg_hg?e=UK6cGo)

*Bienestar - marzo*

Cumpleaños



*Capacitación - enero*

Capacitación Gestión del Cambio



Link de grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/ESv9-3WK3hDpPtX0Z\\_76bgBCuMtAGbcF18Az7DfO2XNRg?e=7HYI5c](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/ESv9-3WK3hDpPtX0Z_76bgBCuMtAGbcF18Az7DfO2XNRg?e=7HYI5c)

lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EYm-LuUsivNHom3qC37PskwBaxO9t49T5jAm1UQLa4VC0w?e=uimsFX](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EYm-LuUsivNHom3qC37PskwBaxO9t49T5jAm1UQLa4VC0w?e=uimsFX)

**Capacitación sistema financiero a cargo de Planeación (Apoyo TH)**

Link de grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/w\\_querrero\\_animalesbog\\_gov\\_co/ESbRKoMG6XZCvfUiARftAO0BTBb79StU-r-YSXB7D7c9eA?e=BMkDOK](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v/g/personal/w_querrero_animalesbog_gov_co/ESbRKoMG6XZCvfUiARftAO0BTBb79StU-r-YSXB7D7c9eA?e=BMkDOK)

Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:w/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EcnJNkCSe5dOnKFLPFaoNKQBkoEGIXeYv131zs1jOj1m2q?e=EQS4uc](https://idpyba-my.sharepoint.com/:w/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EcnJNkCSe5dOnKFLPFaoNKQBkoEGIXeYv131zs1jOj1m2q?e=EQS4uc)

Capacitación gestión derechos de petición a través de Az Digital y Bogotá Te escucha – Atención al ciudadano (Apoyo TH)



### Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EQMrfCizuzBDpFwuvmWUPoEBGI MM7W\\_8ZqvFZKRkX65kzA?e=P8iyro](https://idpyba-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EQMrfCizuzBDpFwuvmWUPoEBGI MM7W_8ZqvFZKRkX65kzA?e=P8iyro)

### Link de grabación

<https://web.microsoftstream.com/video/8d59f68a-94ac-4f2d-af6e-631db929ef32>

*Capacitación - febrero*

## Capacitación orientación a resultados

Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/ETpv7D\\_wP65JukBTcYjDm JcB3A7G5QwQp\\_bqolTFyQEA?e=KAvtTu](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/ETpv7D_wP65JukBTcYjDm JcB3A7G5QwQp_bqolTFyQEA?e=KAvtTu)

## Supervisión de contratos y presentación de informes

Lista de Asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/Efv1nXiYW39Mgiwwoc-yFAB8uRZQ2vm9jFnw-1WVAYZtg?e=At0ldQ](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/Efv1nXiYW39Mgiwwoc-yFAB8uRZQ2vm9jFnw-1WVAYZtg?e=At0ldQ)

*Capacitación - marzo*

## Sinergia de equipos en ambientes virtuales



Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/Ed9WpkjTBuhLvbrmVEdf\\_PoBP5\\_Qc4RW5auyxjDXdFtcMA?e=JzD3UN](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/Ed9WpkjTBuhLvbrmVEdf_PoBP5_Qc4RW5auyxjDXdFtcMA?e=JzD3UN)

## Grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EQ1qC4J8YIFEn2kXAj1DWNIBbaxQQkDkX1PVNrfz532QA?e=allZ8b](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EQ1qC4J8YIFEn2kXAj1DWNIBbaxQQkDkX1PVNrfz532QA?e=allZ8b)

## Gestión del cambio



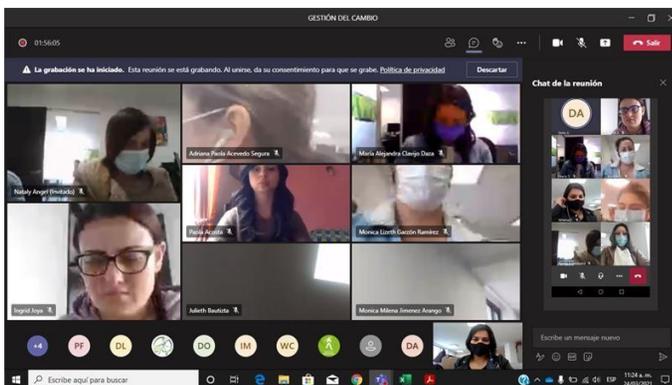
### Lista de asistencia

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/EdQod0sgtOxKmoxsrHVOI\\_L8BYpaxz1ZMIn5UOHLpWwVYNQ?e=Debu3Y](https://idpyba-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/EdQod0sgtOxKmoxsrHVOI_L8BYpaxz1ZMIn5UOHLpWwVYNQ?e=Debu3Y)

### Grabación

[https://idpyba-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/d\\_olarte\\_animalesbog\\_gov\\_co/ET84eGy9DTpFm1T7pyGM\\_XIBeqrJkFKzudZypAKHig3pJQ](https://idpyba-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/d_olarte_animalesbog_gov_co/ET84eGy9DTpFm1T7pyGM_XIBeqrJkFKzudZypAKHig3pJQ)

### evidencia fotográfica





### ESTANDARES MINIMOS

Los estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 son definidos como el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST.

### PLAN ANUAL SST

El Plan Anual de Trabajo abarca todo el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en concordancia con la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplica a los documentos, procesos y personal independiente de su vinculación en cada una de las sedes del Instituto.

### LOGROS Y AVANCES

#### Estándares Mínimos

- Teniendo en cuenta que es un proceso consagrado de los ciclos PHVA se da a continuación las acciones realizadas en el primer trimestre del año en curso, con el fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos del Instituto y que de acuerdo a la Autoevaluación que se realizó ante el Ministerio de Trabajo de acuerdo con la Circular 071 de 2020, el porcentaje de implementación del SG-SST obtenido por el Instituto en la autoevaluación fue del 93% lo que indica que el SG-SST. Se está consolidando y sigue un proceso de mejora continua permaneciendo en una valoración ACEPTABLE. Sin embargo, se continua con el plan de mejoramiento y revisión, realizando las actividades concernientes para el mantenimiento de la implementación que se evaluó en un 93%.
- Se realizó la Publicación de la política pública se socializo a los líderes de la Unidad de cuidado animal. Avanzando en una de la recomendación realizada en la auditoria del año 2020 realizado por control interno.
- Se entrega información de SG- SST con el fin de realizar la inducción y reinducción dando cuenta al indicador 1.12 Realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores,

independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

#### Plan Anual

- Se avanza en el objetivo referente fomentar una cultura de prevención, protección y autocuidado al realizar 3 capacitaciones concerniente a: Generalidades de la Seguridad y Salud en el trabajo, uso de elementos de Protección, Política de seguridad y salud en el Trabajo y Medidas para mitigar la expansión de COVID por medio del autocuidado
- Se genera herramienta por medio del cual, los servidores y colaboradores pueden informar la identificación de los riesgos y peligros en su puesto de trabajo, con el fin de nutrir la información para la elaboración, actualización y valoración de la matriz de riesgos del Instituto.
- Se realizaron 20 exámenes periódicos 1 de ingreso y 1 de retiro a los servidores del Instituto, dando cuenta de al avance de diagnóstico de condiciones salud del Instituto, que se realizara por parte del proveedor contratado para los exámenes médicos ocupacionales.

## EJECUCION DE ACTIVIDADES PRIMER TRIMESTRE 2021

### 2.1 CICLO PLANEAR

Este ciclo tiene como objeto revisar los recursos financieros, técnicos humanos, capacitación, objetivos, conservación de la documentación y de otra índole requeridos para coordinar, desarrollar y gestionar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.

1. De conformidad con el numeral 1.12 Realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, dirigidas a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Se entrega información de SG-SST con el fin de realizar la inducción y reinducción
2. En conformidad con el numeral 1.1.6 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. Se realizó acta inicial de constitución del COPASST para revisión y aprobación del Comité.
3. De conformidad con el numeral 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada. Se actualizo la política se publicó por medio de la Pagina del instituto por medio del link

<http://www.proteccionanimalbogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/politica-seguridad-y-salud-trabajo-idpyba>. Asimismo, se realizó capacitación con objetivo de dar a conocer a colaboradores de la sede UCA la política de SG SST.

4. De conformidad con el numeral 2.4.1 en el ítem “Plan Anual de Trabajo” con el criterio “Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST”, Se actualizo y el plan 2021 suministrado por la Subdirección de Corporativa, involucrando los ítems : Estrategia, indicadores y metas, recursos responsables y cronograma para ser publicado y firmado en el mes de abril.
5. De conformidad con el numeral 2.5.1 en el ítem “Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST” con el criterio “Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST”, Se organizan las carpetas digitales del proceso de SG-SST, pues no se cuenta con carpetas físicas que soportan el SG-SST.

## 2.2 CICLO HACER.

Este ciclo tiene como objeto revisar las condiciones de salud en el trabajo, registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo, Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, medidas de prevención y control para intervenir los peligros-riesgos

1. De conformidad con el numeral 3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
2. De conformidad con el numeral 4.1.1 en el ítem “Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos” con el criterio “, con el criterio “Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos de origen físico, ergonómico o biomecánico, biológico, químico, de seguridad, público, psicosocial, entre otros, con alcance sobre todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, maquinaria y equipos en todos los centros de trabajo y respecto de todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación”, Se realiza visita a la UCA donde se da información de los riegos y peligros así como la aplicación de herramienta para la identificación de peligros la cual se crea para emplear de forma virtual.

De igual forma se observó la matriz de peligros y la valoración del riesgo, donde encuentra identificados los riesgos de los procesos administrativos, se inicia con la aplicación de esta herramienta para su implementación.

Adicionalmente, al realizar la inspección en las instalaciones de la UCA

- De conformidad con el numeral ítem 4.2.2 asociada al “Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores” con el criterio “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)”, Se realiza circula y se socializa en el listado general del Instituto.
- De conformidad con el numeral ítem 4.2.4 asociada al “Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos” con el criterio “Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST”, se realiza inspección de botiquines de la sede administrativa y de la UCA con el fin de realizar la solicitud de los elementos faltantes o en mal estado así mismo, se actualizo el formato de inspección de los extintores y el formato de inspección de botiquines y camillas y se envía al apoyo administrativo en la UCA para su conocimiento.

## ANEXOS FOTOGRAFICOS

### CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SST 2021

Fernando Aguirre <f.aguirre@animalesbog.gov.co>

Vie 15/01/2021 2:31 PM

Para: David Arturo Jaimes Martinez <d.jaimes@animalesbog.gov.co>

CC: Martha Patricia Zuica Monzón <m.zuica@animalesbog.gov.co>; Diana Marcela Olarte <d.olarte@animalesbog.gov.co>;

Iván Malaver <i.malaver@animalesbog.gov.co>

1 archivos adjuntos (87 KB)

8.1 PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2021 15012021.xlsx;

David

Buena tarde

Le envió el cronograma del Plan Anual de Trabajo en SST, cualquier inquietud con gusto será atendida



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

#### Fernando Aguirre Panche

Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa  
Talento Humano  
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal  
Carrera 10 #26-51, Torre Sur, Piso 8  
Residencias Tequendama  
Bogotá, D.C. -Código Postal: 110311

Fuente propia: correo Plan Anual para revisión Enero



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

## RV: REPORTE AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SG - SST

Fernando Aguirre <f.aguirre@animalesbog.gov.co>

Jue 24/12/2020 11:38 AM

Para: Jimmy Alejandro Escobar Castro <j.escobar@animalesbog.gov.co>

CC: Iván Malaver <talentohumano@animalesbog.gov.co>; Martha Patricia Zuica Monzón <m.zuica@animalesbog.gov.co>; Diana Marcela Olarte <d.olarte@animalesbog.gov.co>; Angélica María López Mora <a.lopez@animalesbog.gov.co>; Erika De la Rue <e.delarue@animalesbog.gov.co>

Buen día

Le envió el reporte de autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST, del Instituto de conformada con la circular 071 de 30 de noviembre de 2020, del Ministerio de trabajo en el año 2020, se obtuvo un resultado de 93.9 % de implementación.

Cordial saludo.



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

### Fernando Aguirre Panche

Contratista – Subdirección de Gestión Corporativa

Talento Humano

Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Carrera 10 #26-51, Torre Sur, Piso 8

Residencias Tequendama

Fuente propia: correo reporte Autoevaluación. Enero



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL



Fondo de Riesgos Laborales  
De la República de Colombia

El empleo es de todos

Mintrabajo

## REPORTE AUTOEVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SG - SST

Total de puntos **939/1000** ?

Los empleadores y/o contratantes obligados a reportar la autoevaluación de estándares mínimos son TODOS, con excepción del servicio doméstico (Artículo 2 Resolución 312 de 2019).

La información diligenciada en el presente formulario se hace bajo la gravedad de juramento y hace parte de la autoevaluación en cumplimiento de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

NOTA: Debe disponer de aproximadamente 60 minutos para diligenciar este reporte obligatorio. (Total preguntas: 105)

Fuente propia: correo reporte Autoevaluación Estándares. Enero

## SEGUIMIENTO Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST 2020

Fernando Aguirre <f.aguirre@animalesbog.gov.co>

Vie 29/01/2021 11:26 AM

Para: Erika De la Rue <e.delarue@animalesbog.gov.co>; Johana Morales <j.morales@animalesbog.gov.co>; Jimmy Alejandro Escobar Castro <j.escobar@animalesbog.gov.co>; Ingrid Elizabeth Torres Rodriguez <i.torres@animalesbog.gov.co>  
CC: Iván Malaver <i.malaver@animalesbog.gov.co>

1 archivos adjuntos (355 KB)

Resolucion constitución COPASST\_firmada.pdf;

Buen día

Integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST 2020, realizando seguimiento al Comité, por parte del Talento Humano del Instituto y teniendo en cuenta la Resolución 2013 de 1986 "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo", ahora llamado Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

De igual manera, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, se conformó en el Instituto mediante Resolución No. 173 de 10 de diciembre 2020

Por lo anterior, el COPASST debe reunirse y cumplir las siguientes funciones:

### REUNIONES

**ARTICULO 7º:** El Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial se reunirá por lo menos una vez al mes en el local de la empresa y durante el horario de trabajo.

**PARÁGRAFO:** En caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTICULO 8º:** El quórum para sesionar el Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta (30) minutos de la hora señalada para empezar la reunión del Comité sesionara con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez.

**ARTICULO 9º:** El empleador designará anualmente al Presidente del Comité de los representantes que él designa y el Comité en pleno elegirá al Secretario de entre la totalidad de sus miembros.

**ARTICULO 10:** El Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a

Fuente propia: Seguimiento Copass. Enero

Fuente propia: Foto Visita técnica con el fin de realizar inspección de puntos y reconocimiento de los espacios, para iniciar levantamiento de matriz de riesgos. Febrero

| Numerical  | Item                   | Criterio   | Modo de verificación   | Cumple | No    | No aplica | CALIFICACIÓN |
|--|------------------------|--|--|--------|-------|-----------|--------------|
| Conservación de la documentación (2%)  |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.5.1  | Archivo y retención    | Contar con un sistema de archivo y retención         | Constar la existencia de un sistema de archivo y             | 2,0%   | 0,00% | -         | 0            |
| Rendición de cuentas (1%)  |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.6.1  | Rendición de cuentas   | Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del      | Solicitar los registros documentales que evidencien la       | 1,0%   | 0,00% | -         | 0            |
| Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el T |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.7.1  | Matriz legal           | Definir la matriz legal que contemple las normas     | Solicitar la matriz legal                                    | 2      | -     | -         | 2            |
| Comunicación. (1%)   |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.8.1  | Mecanismos de          | Disponer de mecanismos eficaces para recibir y       | Constar la existencia de mecanismos eficaces de              | 1,0%   | 0,00% | -         | 0            |
| Adquisiciones (1%)   |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.9.1  | Identificación y       | Establecer un procedimiento para la identificación y | Verificar la existencia de un procedimiento para la          | 1,0%   | 0,00% | -         | 0            |
| Contratación (2%)  |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.10.1   | Evaluación y selección | Establecer los aspectos de SST que podrá tener en    | Solicitar el documento que señale los criterios relacionados | 2,0%   | 0,00% | -         | 0            |
| Gestión del cambio (1%)  |                        |  |  |        |       |           |              |
| 2.11.1   | Gestión del cambio     | Disponer de un procedimiento para evaluar el         | Solicitar el documento que contenga el procedimiento         | 1,0%   | 0,00% | -         | No se e      |
| II HACER   |                        |  |  |        |       |           |              |
| GESTIÓN DE LA SALUD (20%)  |                        |  |  |        |       |           |              |
| Condiciones de salud en el trabajo (9 %)                                       |                        |  |  |        |       |           |              |

Fuente propia: Foto formato evaluación inicia Resolución 0312. Febrero

Fuente propia: Foto Inspección sede UCA. Marzo



Fuente propia: Foto Capacitación Política SG- SST. Marzo



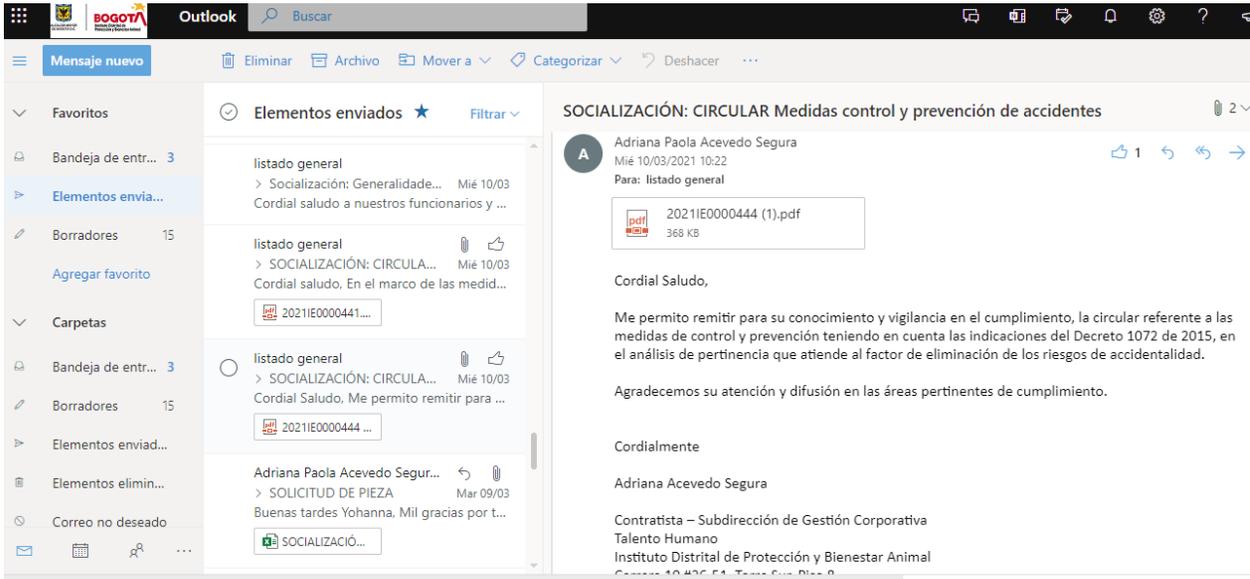
INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL

The screenshot shows an Outlook email client interface. The main window displays an email from 'Mesa de Servicios IDPYBA' (soporte@animalesbog.gov.co) with the subject '[Ticket#006872] Solicitud divulgación documento'. The email content includes a greeting, a request for a link to publish sectorial and institutional policies, and contact information for Adriana Paola Acevedo Segura. A reply from Adriana Paola Acevedo Segura is also visible, dated 26/03/2021, mentioning a document titled '1. POLÍTICA SEGURIDAD Y SA...' (1 MB).

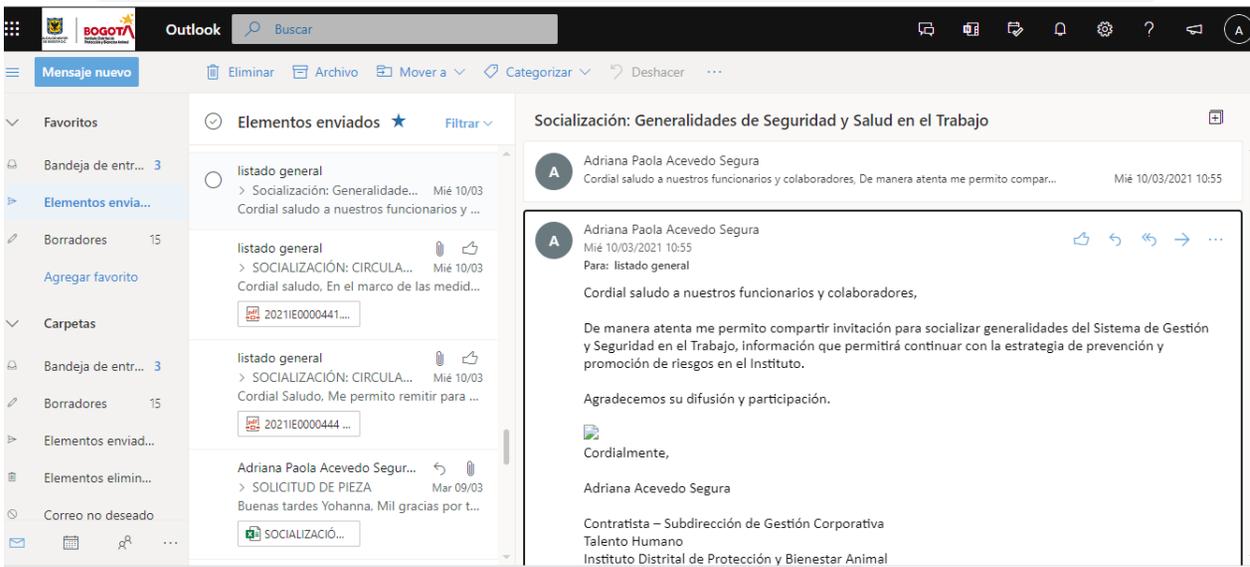
Fuente propia: solicitud divulgación Marzo



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL



Fuente propia: Circular Medidas control y prevención de accidentes. Marzo



Fuente propia: Invitación a Capacitación Generalidades de Seguridad y Salud en el trabajo Marzo

Fuente propia: Listado exámenes médicos. Marzo

| ELEMENTOS                                      | UNIDADES       | CANTIDAD | BUEN ESTADO |
|--|----------------|----------|-------------|
| GASAS LIMPIAS PAQUETE                          | Paquete X 100  | 2        |             |
| GASAS ESTÉRILES PAQUETE                        | Paquete por 3  | 20       |             |
| APÓSITO 6 COMPRESAS NO ESTÉRILES               | Unidad         | 8        |             |
| ESPARADRAPO DE TELA ROLLO 4"                   | Unidad         | 4        |             |
| BAJALENGUAS                                    | Paquete por 20 | 4        |             |
| VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS                    | Unidad         | 4        |             |
| VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS                    | Unidad         | 4        |             |
| VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS                    | Unidad         | 4        |             |
| VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS                  | Unidad         | 4        |             |
| VENDA DE ALGODÓN 5 X 5 YARDAS                  | Unidad         | 4        |             |
| CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRURGICO) | Galón          | 2        |             |

Fuente propia: Formato de Inspección Botiquines UCA y sede Administrativa Marzo

## IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS

El siguiente cuestionario tiene como fin identificar los peligros y riesgos potenciales, a los que pueden estar expuestos en el desarrollo de las actividades en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA.

Para su diligenciamiento, tenga en cuenta los siguientes criterios de valoración: (C) Crítico; (A) Alto; (M) Medio; (B) Bajo

\* Obligatorio

1. Nombre Completo \*

Escriba su respuesta

2. Proceso al que pertenece \*

Fuente propia: Link aplicado para identificación de riesgos . Marzo

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=NJjqRbP3okqg6lX6u5Bumuwhj8KLtaBBvSavy5PC\\_P\\_RUNEtLRDBWVoyWko1VFJNNVdESVM3WU1WRy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=NJjqRbP3okqg6lX6u5Bumuwhj8KLtaBBvSavy5PC_P_RUNEtLRDBWVoyWko1VFJNNVdESVM3WU1WRy4u)

## PLAN DE PREVISIÓN

Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa.

A la fecha hacemos parte de la Convocatoria Distrito 4 - CNSC que es el concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa.

Proceso de selección de Empleos de Carrera Administrativa en Provisionalidad.

Se procedió a realizar el estudio de hojas de vida de posibles candidatos, una vez surtido el proceso de verificación de hojas de vida, se efectuó la revisión de requisitos mínimos del cargo, y se procedió a la realización de la entrevista y/o pruebas de aptitudes, sobre el resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos. Los candidatos seleccionados fueron nombrados en provisionalidad mediante acto administrativo.

| Entidad / Tipo y número de acto adtivo. ACUERDO DE JUNTA / CONSEJO 004 | Asistencial |               |          |             | Profesional |               |          |             | Técnico   |               |          |             | Total vacantes en concurso DISTRITO 4 |
|--|-------------|---------------|----------|-------------|-------------|---------------|----------|-------------|-----------|---------------|----------|-------------|---------------------------------------|
|  | Provistos   | Provisionales | Encargos | Sin proveer | Provistos   | Provisionales | Encargos | Sin proveer | Provistos | Provisionales | Encargos | Sin proveer |                                       |
| Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA          | 0           | 4             | 0        | 4           | 0           | 19            | 0        | 19          | 0         | 5             | 0        | 5           | 28                                    |

## PLAN DE VACANTES

| No | Tipo de vacante definitiva | Nivel       | Denominación  | CÓD | GR | CANT | Avance en la provisión definitiva |
|----|----------------------------|-------------|---|-----|----|------|-----------------------------------|
| 1  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATACIÓN Y CID            | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 2  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO GTH                           | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 3  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO FINANCIERA                    | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 4  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ATENCIÓN A LA FAUNA DOMÉSTICA | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 5  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO ATENCIÓN A LA FAUNA SILVESTRE | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 6  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO INVESTIGACIÓN                 | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |

| No | Tipo de vacante definitiva | Nivel       | Denominación                                      | CÓD | GR | CANT | Avance en la provisión definitiva |
|----|----------------------------|-------------|---|-----|----|------|-----------------------------------|
| 7  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO CAPACITACIÓN            | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 8  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN              | 222 | 03 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 9  | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-JURÍDICA                | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 10 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-COMUNICACIONES          | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 11 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-REGISTRO Y CONTROL      | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 12 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ADOPCIÓN                | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 13 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 14 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 15 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO VIGILANCIA Y CONTROL    | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 16 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO FINANCIERA              | 219 | 02 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 17 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTRACTUAL             | 219 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 18 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO ATENCIÓN A LA FAUNA     | 219 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 19 | DEFINITIVA                 | Profesional | PROFESIONAL UNIVERSITARIO CAPACITACIÓN            | 219 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 20 | DEFINITIVA                 | Técnico     | TÉCNICO NÓMINA                                    | 367 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 21 | DEFINITIVA                 | Técnico     | TÉCNICO CONTABILIDAD                              | 367 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 22 | DEFINITIVA                 | Técnico     | TÉCNICO DOCUMENTAL                                | 367 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 23 | DEFINITIVA                 | Técnico     | TÉCNICO ADMINISTRACIÓN BIENES Y SERVICIOS         | 367 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 24 | DEFINITIVA                 | Técnico     | TÉCNICO COMUNICACIONES                            | 367 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 25 | DEFINITIVA                 | Asistencial | SECRETARIO EJECUTIVO                              | 425 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 26 | DEFINITIVA                 | Asistencial | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                           | 407 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 27 | DEFINITIVA                 | Asistencial | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                           | 407 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |
| 28 | DEFINITIVA                 | Asistencial | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                           | 407 | 01 | 1    | EN PROCESO DE CONVOCATORIA        |