PLAN DE TRABAJO 2024
PLAN ANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 12. Talento Humano

Vigencia: 2024

PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST ALCALDIA MUNICIPAL 2024

OBJETIVO

Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estandares mínimos del SG-SST -0312 de 2019 , con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades labo

ALCANCE

Todos Funcionarios de la Administracion Municipal

OBJETIVOS	TIPO	META	INDICADO
Ejecutar las actividades programadas	Eficacia	Ejecución de mas del 95 % de las actividades programadas.	No de actividades ejecutad / No de actividades programa

Requisito o elemento	Actividad	Responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			Año 2024											
	1. PLATAFORMA ESTRATEGICA, PLANIFICACION, RECURSOS - GESTION INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
PLANEAR	Seguimiento a Estandares minimos SST. Resolucion 0312 de 2019			1										1
	Diseñar y definir un plan de trabajo anual para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo hacer su respectivo seguimiento mensualmente				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Solicitud de recursos para SST con base en el Plan Anual de Trabajo				1									
	Rendicon de cuentas	Coordinador del SG-SST/ Profesionales-contatistas del área SST/ COCOLA / COPASST-Vigias, Brigada de emergencias												1
	realizar Documento de designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades.			1										
	Actualizar la matriz de responsabilidades, ajustandola a todos los niveles de la Administracion Municipal													
	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.													
	Documentar un programa de capacitación anual que de cubrimiento a todos los centros y áreas de trabajo según las necesidades identificadas.				1									
	Elaborar la matriz de comunicaciones en SST, procedimiento para las comunicaciones internas y externas y formato de autoreporte de condiciones de salud					1								
	Diseñar e implementar el procedimiento para las adquisiciones de productos y servicios de SST, en conjunto con el área de bienes y suministros.				1									
	Diseñar e implementar el procedimiento para la, selección y evaluación de proveedores y contratistas de seguirdad y salud en el trabajo en articulación con el área de bienes y suministros .	DAFI- EQUIPO DE SST -ARL			1									

Reestructurar el procedimiento de gestión del cambio, dejar registro y trazabilidad de los cambios relizados en el SG-SST.	DAFI- EQUIPO DE SST -ARL							1																	
Actualizar, adoptar y socializar las Políticas de SST y Prevención de sustancias psicoactivas y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.				1																					
Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos legales SST (MATRIZ LEGAL)						1								1								1			
Rendicion de cuentas		1																						1	
2. MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL (BASICO LEGAL)																									
Afiliaciones y pagos al Sistema de Riesgos Laborales Profesionales SST	DAFI- EQUIPO DE SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Verificar afiliación de contratistas internos y externos												1												1	
Reuniones de COPASST		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Capacitación a miembros del COPASST (Roles y responsabilidades , (investigación de AT e inspecciones)				1								1								1					
Realizar reuniones trimestrales (4 reuniones en el año) y extraordinarias de**l COCOLA** cuando se requiera elaborando un acta por cada reunión, realizar seguimiento a los casos de acoso laboral atendidos por el **COCOLA**				1						1						1						1			
Capacitación a miembros del Comité de Convivencia								1												1					
Semana de Seguridad y Salud en el trabajo								1										1							
Seguimiento Dotación básica de ley de seguridad industrial y dotación COBA -SETTA										1															
2.2 CAPACITACION, INDUCCION Y REINDUCCION																									
Realizar inducción en SST a funcionarios y contratistas y Realizar proceso de reinducción en SST al personal de planta por dependencias y secretarías.	EQUIPO SST																								
Verificar que el coordinador del SG-SST, y todos los profesionales que contribuyen en la implementación y mejora del sistema cuenten con formación Virtual de 50 Horas en el SG-SST y de 20 horas cuando sea necesario.		1																							
3.1 GESTION DE LA SALUD EN EL TRABAJO																									
Actualización del perfil sociodemográfico con los funcionarios nuevos de la Administracion incluyendo condicon de salud						1																			
Actualizacion y Seguimineto a los progrmas de medicna preventina y Promocion Y Preevencion de la salud						1								1								1			
Elaborar manual de examenes medicos ocupacionales						1																			

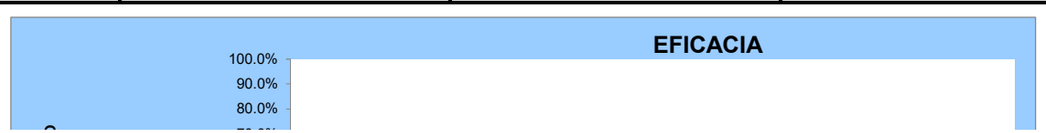
	Valoraciones medicas de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad (los exámenes médicos de ingreso y egreso se realizan de acuerdo a los movimientos de retiro e ingreso a la planta de personal - Depende de presupuesto asignado)						1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Consolidar los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales																									
	Seguimiento al cumplimientor restricciones médico - laborales(según el número de recomendaciones que lleguen de los funcionarios)																		1							
	Implementar Programa de Estilos de vida y entorno saludable (tabaquismo -alchool y sustancias psicoativas)			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	3.1.2 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA RIESGO PSICOSOCIAL																									
	Implementar el Sistema de vigilancia Epidemiológico en Riesgo psicosocial (Programa de Riesgo psicosocial)	DAFI-EQUIPO SST-ARL-PSICOLOGOS			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Evaluar el riesgo psicosocial (Aplicación de batería)								1										1							
	Elaborar protocolo de activacion de ruta de emrgencias psicologicas con ayuda mutua	DAFI-EQUIPO SST-ARL-PSICOLOGOS SECRETARIA DE SALUD Y EPS			1																					
	Impactar áreas con riesgo psicosocial significativo, dacuerdo a los resultados de clima laboral y condcion de salud .	DAFI-EQUIPO SST-ARL-PSICOLOGOS			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Acompañimiento y Seguimiento individual aq casos con componenete de salud mental				1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Gestionar espacio y adecuacion del mismo para el equipo de psicologia (bienestar acompañamiento paciologico y talleres)	DAFI-EQUIPO SST-ARE DE BIENESTAR -BIENES Y SUMINISTROS																								
	3.1.2.3 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DESORDENES MUSCULOESQUELETICOS																									
	Diseñar e Implemantar el sistema de vigilancia Epidimiológico en Desordenes Musculoesqueléticos (DME)	DAFI-EQUIPO SST-ARL-FISIOTERAPEUTA - EDUCADORES FISICOS					1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Proyectar las especificaciones técnicas para la adquisición de sillas ergonómicas y elementos de confort. Deacuerdo al riesgo y necesidad.					1																				
	Seguimiento a la implementación del Programa de Pausas Activas			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	Inspección a puestos de trabajo de funcionarios con riesgo biomecánico			1				1				1				1				1				1	
	Divulgar / Comunicar / Capacitar a funcionarios y contratistas en prevención del riesgo biomecánico: pausas activas, higiene postural y manejo de cargas.			1				1				1				1				1				1	
	3.1.2.4 PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION																									
HACER	Implementar programa prevención y protección en trabajo seguro en alturas	DAFI-EQUIPO SST-ARL-SECRETARIA DE SALUD - EPS					1				1				1				1				1			
	programa de prevención y mitigación enfermedades respiratorias			1				1				1				1				1				1	
	Programa de Riesgo publicó			1				1				1				1				1				1	
	Realizar seguimienro y acompañamiento a biees y suministros con el Programa de plan estratégico de seguridad vial			1				1				1				1				1				1	

Implemetar Programa orden y aseo				1				1				1				1				1				1	
Diseñar e impemtar programa de ajustes razonables de acuerdoa riesgo laboral y binestar de los funcionarios						1				1				1				1				1			
3.2 REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LAS ENFERMEDADES LABORALES, LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DEL TRABAJO																									
Elaborar y socializar , instructivo para notificación e investigación de accidente de trabajo	DAFI-EQUIPO SST-DEPENDENNCIAS			1																					
seguimiento a reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales dentro de los tiempos establecidos (dos dias habiles) por la normatividad legal vigente con su respectivo plan de accion						1						1						1						1	
Investigaciones de accidentes e Incidentes Y enfermedades laborales diagnosticadas. (se realizan de acuerdo a la ocurrencia del evento)																									
Análisis estadístico de incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral.												1										1			
Medir frecuendia y sevriradad de accidentes de trabjo , identificando peligro/ riesgo que lo causo		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Medir la proporcion de accidentes mortales , la prevalencia e incidencia de las enfermedad Laboral																						1			
Registrar ausentismo por accidentes de trabajo, por enfermedad laboral, por enfermedad común		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Implementar Programa de Caidas al mismo nivelen la alcaldia municipal y sus centros de trabajo						1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
4.1 GESTION DE PELIGROS Y RIESGOS																									
Definir y aplicar una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos	DAFI- EQUIPO DE SST					1																			
Actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles				1																1					
Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda						1																1			
Identificar los riesgos prioritarios para solicitar apoyo en la relización de mediciones ambientales a la ARL POSITIVA (luminarias)												1													
Aplicar medidas de intervención propuestas en las matrices de IPVER para los riesgos prioritarios,																									
Realizar visitas a los puestos de trabajo para identificar el cumplimiento de las responsabilidades frente a las medidas de prevención y control.								1						1						1					
Diseñar fichas tecnicas procedimientos e intructivos acuerdo a las necesidades identificadas en la matriz de peligros y las investigaciones de accidentes de trabajo, en artúcilación con **DBYS Y SECRETARIA DE TRANSITO** documentar y ,mantener actualizado el PESV						1								1						1					
Diseñar un cronograma de inspecciones anual que incluya todos los centros de trabajo ,a fin de que los profesionales se articulen con el COPASST y Vígias SST para que trabajen en PRO de su cumplimiento y las inspecciones que realicen esten debidamente programadas de acuerdo a la necesidad identificada en cada área				1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Garantizar la ejecución de los mantenimientos periódicos y/o correctivos de las instalaciones, equipos y herramientas, de acuerdo con los informes de las inspecciones o reportes de condiciones inseguras.	DAFI-SST-COPASST INFRAESTRUCTURA-BIENES Y SUMINISTROS					1								1						1					

PLAN DE TRABAJO 2024
PLAN ANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

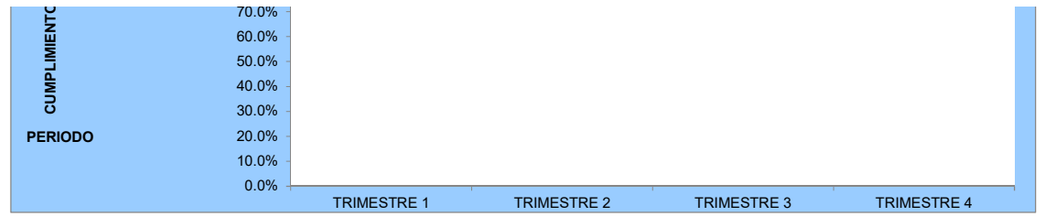
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 12. Talento Humano

	Definir una matriz de elementos de protección personal en donde se contemplen los elemnetos que debe utilizar los funcionariso según el área y las actividades que realiza	DAFI- EQUIPO DE SST - TODAS LAS DEPENDENCIAS																								
	Capacitar al personal en el uso adecuado de los EPP, compartir fichas técnicas tips de cuidado y mantenimiento de los EPP.						1								1						1					
	5 -.1 y 2 GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD																									
	Actualizar, socializar e implementar el plan de emergencia con analisis de vulnerabilidad .	AFI- EQUIPO DE SST - BRIGADAS DE EMERGENCIA -COE					1																			
	Convocatoria Nuevos brigadistas (Considerar obligación legal de conformar la brigada de acuerdo al tamaño de la entidad) y resolucion actualizada						1																			
	Actualizar y verificar inventario reposición y distribución de recursos para emergencias						1																1			
	Gestionar actualizacion de planos con rutas de evacuación, señalización, salidas de emergencias, y puntos de encuentro.							1																		
	Realizar seguimiento Proceso contractual: recarga y mantenimiento extintores							1																	1	
	Reliza cronograma y ejecucion de capacitacion para las brigadas de emergencia deacuerdo ala normatividad y a la necesida de la entidad			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		
	Dotar a las Brigadas de Emergencias con elementos medicos.									1																
	Realizar simulacros de evacuacion											1								1						
VERIFICAR	Actualizacion y seguimiento permanentemente de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	DAFI- EQUIPO DE SST - COPASST						1		1		1		1		1		1		1		1		1		
	Revisión de la alta dirección con informe final delos resultados del SG-SST del año anterior.			1																						
	Auditoria interna con el acompañamieto del COPASST											1														
MEJORAMIENTO	Recolectar soportes de cumplimiento a los planes de mejoramiento sugeridos por control interno, Ministerio de Trabajo y demás entes auditores del SG-SST																									
Indicador			6		26		35		30		21		29		24		23		22		30		25		28	
	No. de Actividades Programadas			0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0
	No. de Actividades Ejecutadas		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%	
3. Evaluación de Indicadores del Programa de Gestión	**% Cumplimiento**		**TRIMESTRE 1**						**TRIMESTRE 2**						**TRIMESTRE 3**						**TRIMESTRE 4**					
EFICACIA			**0.0%**						**0.0%**						0.0%						0.0%					



PLAN DE TRABAJO 2024
PLAN ANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Proceso 12. Talento Humano



4. PLANES DE ACCIÓN						
TRIMESTRE 1						
ANÁLISIS		**RESULTADO**	**PLAN DE ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**
Eficacia		0.0%				
TRIMESTRE 2						
ANÁLISIS		**RESULTADO**	**PLAN DE ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**
Eficacia		0.0%				
TRIMESTRE 3						
ANÁLISIS		**RESULTADO**	**PLAN DE ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**
Eficacia		0.0%				
TRIMESTRE 4						
ANÁLISIS		**RESULTADO**	**PLAN DE ACCIÓN**	**RESPONSABLE**	**FECHA DE IMPLEMENTACIÓN**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**
Eficacia		0.0%				
RECURSOS NECESARIOS			**OBSERVACIONES**			
FORMATOS RELACIONADOS						
CÓDIGO			**NOMBRE**			

CAMBIOS DE LA VERSIÓN ANTERIOR			

ANDRES ALBERTO CAMPUZANO CASTRO

Director D.A.F. I

Código: D-DF-PTH-001	
Fecha: 31/01/2024	
Versión: 001	
Página	

rales en la Administracion Municipal

R

las en el periodo *100
adas en el periodo

Evidencia
Evaluacion de estandares y plan de mejeora ALISSTA positiva
Acta de entrega Plan de trabajo y capacitación firmada por el Coordinador SG-SST y el Gobernador Plan de trabajo anual de acuerdo a la autoevaluación del SG-SST, evidencias de seguimiento mensual a su cumplimiento.
Evidencia de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la oficina de seguridad y salud (contratistas, compras suministros y mano de obra)
Actas, e informes de rendición de cuentas en SST
Resolucion de Nombramiento responsable SG-SST
Documento de soporte de difusion de la matriz de responsabilidades con evidencia de lectura por parte de los funcionarios y contratistas.
Planillas de pago mes vencido contratistas del área de seguridad y salud; resoluciones pago ARL Riesgo IV y V; relacion mensual de personal activo en la ARL
Programa de capacitación para el año vigente, soportes de seguimiento mesual a su ejecución, registros de asistencia y evidencia fotografica.
Matriz, procedimiento comunicaciones, formato de aureporte de condiciones de salud, soportes de su socialización
Procedimiento y soportes de su aplicación y cumplimiento

Código: D-DF-PTH-001				
Fecha: 31/01/2024				
Versión: 001				
Página				
Procedimiento actualizado y registro cronológico de los cambios realizados.				
Política SST fechada y firmada por el representante legal - Evidenciade socializacion y divulgacional COPASST y fumcionarios -publicacion en cartelera				
Matriz Legal, seguimiento períodico a su cumplimiento.				
Informe de gestion final con cierre a 31 de diciembre de 2023				
Soportes de capacitaciòn, plan de formación que incluya al COPASST.				
Actas de reunión trimestral del último año del COCOLA o los soportes de las gestiones adelantadas				
Registro de asistencia y acta de reunion a capacitacion				
(2) informe de actividad -registro de asistencia -anexos fotograficos				
oficio solicitud de informacion de entrga de dotacion				
soporte de capacitaciòn, inducciòn-reinducciòn SST.				
(Recopilar certificados carpeta digital).				
Informes de condiciones de salud de la población trabajadora actualizados.informe del perfil sociodemográfico de los funcionarios de la administracion Informes de condiciones de salud de la población trabajadora actualizados.				
Programa de medciicma preventiva con evidencia su diferentes subprogramas deacueedo alas actividades planteadas en cada uno				
Evidencia notificaiones de agenda y resultados de examenes medico ocupacionales				

Código: D-DF-PTH-001	
Fecha: 31/01/2024	
Versión: 001	
Página	

Base de datos de evaluaciones médicas ocupacionales- formato de seguimiento a restricciones				
Caracterizacion -base de datos con resultados EMO				
Matriz de seguimiento e informe con recomdaciones				
Programa de estilos de vida y trabajo saludable con su respectivo cronograma y seguimiento período a su ejecución, Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y Spa con evidencia de su sociliazación, Soportes de las campañas realizadas.				
SVE - Plan de capacuraciones -ecuestas -actas-ficha tecnica , evidencia foografica y otros Anexos				
Resultado de las baterias -registreos de asistencia -actas				
protocolo de activacion de ruta de emrgencias psicologicas-Formatos				
Registro de asistencia -Anexos				
Remision a EPS-ARL- acta de atencion individual-Excel de seguimientos				
Oficio de solictud de espacio locativo -acta de asignacion de espacio				
SVE - Plan de capacuraciones -ecuestas -actas-ficha tecnica , evidencia foografica y otros Anexos				
Solicitud tecnica de necesidades , con su respectio seguimiento				
Programa de pausas activas - cronograma de actividades - encuestas -plan entrenamiento individual y colectivo , enexos , fotografias				
Informe tecnico con anexo fotografico				
soporte de registro de asistencia a capacitaciones y divulgacion .				
Programasoficios -circulares - cronograma de capcitaciones - fichas tecnicas - formatos - registro de asistenncia -Amexo fotografico y otros				

Código: D-DF-PTH-001					
Fecha: 31/01/2024					
Versión: 001					
Página					
procedimeinto Aprobado					
Reporte de FURAT Y FURET , y notificaion a EPS y Ministerio de trabajo					
FURAT-FURET -Acta de reunioin del CIAT- descripcion de los hechos -formaro de investigacion de accidentes-licedia de quien ivestiga -anexos fotograficos	299				
Informe de analisi con recomendaciones					
Perfil grafico de la estdistica					
Matriz de ausentismo con indicadores					
Programasoficios -circulares - cronograma de capcitaciones - fichas tecnicas - formatos - registro de asistenncia -Amexo fotografico y otros					
Documento con la metodologia					
Encuentas - Matrices de peligros (toddos los centros de trabajo) actualizadas.					
Fichas tecnicas de produtos -registro de asistencia -anexos					
Informe de medición ambiental; certificados de calibración de equipos. Soportes de sociliazación al COPASST y Vígias cuando aplique.					
Soportes de aplicación de los controles propuestos en las matrices de IPVER (informe -anexos fotograficos etc)					
Soporte de registro de asistencia y formato de cumplimineto de resposabilidades de los funcionaris (Verificación del uso de EPP, Inspecciones de seguridad, reporte de actos y condiciones inseguras, registros de pausas activas, videos, fotografias).					
Soporte de procedimientos fichas y protocolos debidamente documentados aprobados por el proceso de calidad del Departamento y socializados.					
Evidencia documental y fotográfica de inspecciones donde participe el COPASST. Y seguimiento mensual Cronograma de inspecciones.					

Código: D-DF-PTH-001				
Fecha: 31/01/2024				
Versión: 001				
Página				
seguimiento de la matriz de EPP según requerimientos o cambio en los procesos y foermato de entrega de EPP registro fotografico -Otros anexos				
Soportes de socialización de las fichas técnicas de EPP con los colaboradores involucrados; Registro de asistencia y anexo fotografico				
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, soportes de su divulgación y adopción, soportes de capacitación los funcionarios en los temas del plan.				
circular de covocatoria , hojas de vida de los brigadistas, y actualizacion de resolucion de conformacioin de brigadas de emrgencia				
Acta de entrega de reposicion de recuersos de emergencia				
oficio de solicitud de la getion - planos de evacuacion actualizados				
correo con solicitud de compra y mantenimiento de extintores				
Cronograma de capacitaciones a brigadas - ficha tecnica registro de asistencia- anexo fotografico				
Acta de entrega de elemetos a brigadistas				
documentacion de planificacio a simulacro- Informe de evaluacion a simulacro - registro deasistencias -anexos				
Soportes de los indicadores, su respectivo diliginciamiento y seguimiento				
Informes de revisión por la alta dirección Años anteriores.				
Resultado de la auditoria				
Soportes de cumplimiento a los planes de acción y mejoramiento				
299				

Código: D-DF-PTH-001	
Fecha: 31/01/2024	
Versión: 001	
Página	

EFICAZ?				
EFICAZ?				
EFICAZ?				
EFICAZ?				

Código: D-DF-PTH-001	
Fecha: 31/01/2024	
Versión: 001	
Página	