

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST
AÑO 2020

Código: FO-DE-19

Versión: 01

Fecha de Actualización:
XXXXXXXX

CICLO (PHVA)	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD PLAN DE TRABAJO	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												CONTROL			OBSERVACIONES
						Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Programado	Cumplido	% cumplimiento Actividad	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
P	Actualizar y comunicar la política y objetivos del SG-SST	Política y objetivos actualizados	_ Revisión del Decreto Municipal 462 del 10 de abril de 2019 con Representante Legal y Equipo de SST _ Gestionar el Acto Administrativo de Política de SST y Objetivos	Representante Legal	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal		X										1	0%			
		Política y objetivos socializados	_ Publicación en la gaceta Municipal _ Socialización en reunión del COPASST _ Publicación en canales de comunicación interna _ Socialización en todas las dependencias	Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal					X	X	X						3	0%		

Revisar y actualizar la Matriz Legal de SST	Mantener la matriz legal actualizada	<ul style="list-style-type: none"> Una vez al mes desde el área de SST se revisan las novedades legales que aplican a la empresa 	Profesional Universitario	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12		0%	
Revisar y actualizar Roles y Responsabilidades en SST	Roles y Responsabilidades revisados y actualizados	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Decreto Municipal 465 del 10 de abril de 2019 con Representante Legal y Equipo de SST Gestionar el Acto Administrativo de Roles y Responsabilidades Articulación documental con caracterización procesos y procedimientos 	Representante Legal	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal		X											1		0%	
	Política y objetivos socializados	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en la gaceta Municipal Publicación en canales de comunicación interna Socialización en todas las dependencias 	Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal				X	X	X							3		0%	
Proyectar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST año 2021	60% de aprobación sobre lo solicitado	<ul style="list-style-type: none"> Reunión del equipo de SST para la proyección de los recursos Solicitar oficialmente a la Secretaría de Servicios Administrativos la inclusión de lo proyectado al presupuesto general Esperar sesión del concejo para la aprobación del presupuesto 	Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal									X				1		0%	

<p>Crear y Actualizar matrices de peligros, evaluación y valoraciones de riesgos</p>	<p>Matrices de IPEVR actualizadas con participación de los trabajadores</p>	<p>_ Tomar como insumo las matrices actuales para actualizar según necesidades de cada dependencia _ Realizar visitas o inspecciones locativas como soporte a la actualización realizada _ Dar participación a los trabajadores en la identificación de peligros _ Documentar y socializar la matriz actualizada con cada Unidad Administrativa _ Hacer seguimiento a las medidas de control</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal, Transporte, Apoyo ARL</p>	<p>X</p>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	---	--	----------------------------------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

			oficial a la líder SIGI																	
	Elaborar el Plan de Trabajo Anual en SST a 2021	Plan de Trabajo Anual en SST 2021	_ Reunión del equipo de SST para establecer las acciones a desarrollar durante el año siguiente	Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal											X	1		0%	
	Establecer el Plan de Capacitación en SST 2020	Plan de Capacitación en SST elaborado en el primer bimestre	_ Reunión del equipo de SST para elaborar el Plan de Capacitación de SST según grupos de intervención_ Solicitar la articulación de las actividades de capacitación en SST al PIC	Equipo de SST y de Talento Humano	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal	X	X										2		0%	
H	Realizar la inducción y reinducción al personal de la Administración Municipal	1 reinducción anual e inducción cada vez que se requiera	_ Aplicar el procedimiento de inducción, reinducción y entrenamiento al puesto de trabajo	Equipo de SST y de Talento Humano	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12		0%	

H	Establecer la matriz de comunicación para favorecer el flujo de información interna y externa	1 matriz de comunicación elaborada	_Hacer una revisión del procedimiento de comunicación y establecer la matriz de comunicaciones con los grupos de interés del SG-SST	Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal			X												1					0%	
V	Realizar rendición de cuentas de los grupos de participación del SG-SST	Lograr rendición de cuentas de los grupos de participación	_ Establecer parámetros para realizar la rendición de cuentas _ Comunicar a los grupos de participación los parámetros establecidos y la fecha límite de presentación _ Recoger y analizar la rendición de cuentas	COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Emergencia y Equipo de SST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal								X	X						2					0%	
	Programar las auditorías internas del SG-SST	Desarrollar el primer ciclo de auditorías internas al SG-SST	_ Programar reunión con el COPASST para planear la auditoría interna del SG-SST _ Gestionar los auditores internos garantizando independencia _ Planear auditoría y dar a conocer a las partes interesadas	Profesional Universitario, COPASST	Tecnológicos, Equipos de oficina, Auditores HSEQ			X					X							2					0%	

H	Difundir Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias por sedes	100%	<ul style="list-style-type: none"> _ Solicitar espacio para socializar el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias en cada sede _ Publicar en intranet los Planes de Preparación y Respuesta ante Emergencias en cada sede 	Profesional Universitario	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal, Transporte, Apoyo ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	0%	
H	Realizar simulacro anual	1 simulacro por sede	<ul style="list-style-type: none"> _ Participar del simulacro programado del lugar dónde está ubicada la sede (centro comercial, central mayorista) _ En caso de no contar o participar del Plan de ayuda mutua, programar y ejecutar el simulacro 	Profesional Universitario, Equipo de Brigadistas, Asesor ARL	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal, Transporte, Apoyo ARL, Elementos de emergencia y de atención básica, EPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	0%	

VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

H	Prevenir y disminuir la ocurrencia de enfermedades laborales y enfermedades de origen común que puedan verse agravadas por la exposición los factores de riesgo ocupacionales	Contrato firmado para el mes de enero	<ul style="list-style-type: none"> _ Definir y contratar proveedor para la realización de exámenes médicos ocupacionales 	Profesional Universitario	Financieros, Tecnológicos	X												1	0%		
		Profesiograma remitido	<ul style="list-style-type: none"> _ Revisión y remisión del profesiograma al prestador del servicio de exámenes médicos ocupacionales 	Profesional Universitario	Tecnológicos	X													1	0%	
		Perfil sociodemográfico actualizado	<ul style="list-style-type: none"> _ Actualización del perfil sociodemográfico 	Profesional Universitario	Tecnológicos, Equipos de oficina									X					1	0%	

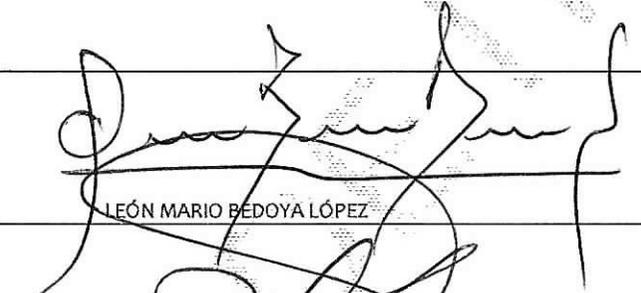
	Dar respuesta al 80% de los priorizados	_ Desarrollo de jornada de salud anual	Profesional Universitario	Financieros, De personal, Apoyo ARL										X				1		0%
	4 campañas al año	_ Implementación del programa de pausas activas	Equipo de SST	Tecnológicos, De personal			X			X				X		X		4		0%
	Desarrollar acciones propias de cada uno de los programas	_ Despliegue de los programas de vigilancia epidemiológica (auditivo, visual, osteomuscular, psicosocial y prevención de alcohol, tabacos y sustancias psicoactivas)	Equipo de SST	Financieros, Tecnológicos, De personal, Apoyo ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12		0%
	Atender todas las recomendaciones médico laborales	_ Seguimiento a recomendaciones médico-laborales	Profesional Universitario, Jefe inmediato del trabajador con recomendaciones	Financieros, Tecnológicos, De personal, Apoyo ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12		0%
	Investigación del 100% de las enfermedades laborales	_ Investigación de enfermedades laborales del año en vigencia y aquellas que estén pendientes por investigar	Profesional Universitario, Equipo investigador	Financieros, Tecnológicos, De personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12		0%

HIGIENE INDUSTRIAL

H	Actualizar la matriz de EPP y gestionar el programa de elección, inspección, reposición, uso y cuidado de EPP	Matriz de EPP actualizada	_ Actualizar según el programa de elección, inspección, reposición, uso y cuidado de EPP _ Diligenciar formato de Matriz de EPP _ Entrega de EPP _ Realizar inspección de EPP y si se requiere reposición	Profesional Universitario, Técnica Administrativa, Asesor ARL	Tecnológicos, De personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	0%	
	Reportar e investigar incidentes y accidentes laborales	100% de los incidentes y accidentes reportados e investigados	_ Aplicar el procedimiento de reporte e investigación de incidentes y accidentes laborales	Profesional Universitario, COPASST	Tecnológicos, De personal,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	0%	
	Realizar inspecciones de seguridad (extintor, botiquín, puestos de trabajo)	Una inspección de extintores cada 6 meses y botiquín cada 3 meses y cumplir con el 100% de las inspecciones a puestos de trabajo solicitadas por medios oficiales	_ Aplicar el procedimiento inspecciones no Planeadas y no planeadas de condiciones de seguridad en el trabajo	Equipo de SST, COPASST	Tecnológicos, Equipos de oficina, De personal, Transporte, Apoyo ARL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12	0%	
	Realizar mediciones de iluminación, ruido en las dependencias que se determinen como prioritarias según matriz IPEVR.	100% de las mediciones en las dependencias priorizadas	_ Programar con la ARL las fechas para las Mediciones ambientales _ Socializar los resultados obtenidos en el COPASST y las dependencias intervenidas	Equipo de SST, COPASST, ARL	Tecnológicos, Apoyo ARL						X	X					2	0%	
	Actividades ejecutadas			Programado		20	18	17	15	16	18	19	16	16	17	15	17		

Actividades totales	204
% de cumplimiento	0,00%

Cumplido													
% Cumplimiento mes	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL</p>	 <p>LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE A LA DIRECCIÓN DEL SGSST</p>	 <p>PATRICIA STELLA FERRARO GALLO</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL SGSST</p>	 <p>LUIS CARLOS CALDAS TOVAR</p>

MUNICIPALIDAD DE GUAYACÁN