

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Secretaría de
**Desarrollo
Institucional**

SOPÓ
Es Nuestro Tiempo

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2023.



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 N° 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código postal 251001



TR-SG-2019001997

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
4.	PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	6
5.	OBJETIVO.....	7
6.	PLATAFORMA ESTRATEGICA.....	7
6.1	Responsabilidades del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).....	7
6.2	Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	8
6.3	Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL)	8
6.4	Responsabilidades de los Brigadistas de Emergencias	8
7.	POLITICA DEL SGSST	9
8.	OBJETIVOS DEL SGSST	9
9.	RECURSOS.....	10
9.1	RECURSO HUMANO	10
9.2	RECURSOS FINANCIEROS:.....	11
9.3	RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS.....	11
10.	SIGLAS	11
11.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	12

1. INTRODUCCIÓN

El Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento que permite planificar y especificar la información de las actividades a realizar durante la vigencia, así mismo define los responsables, recursos y períodos de ejecución.

La alcaldía Municipal de Sopó contribuye a la calidad de vida laboral, generando una cultura del autocuidado en seguridad y seguridad y salud en el trabajo, contando con el compromiso de su talento humano, recursos financieros y de infraestructura, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente.

La promoción de la salud en el lugar de trabajo es una estrategia enfocada a la prevención de los riesgos laborales (incluyendo enfermedades agravadas por el trabajo, accidentes, lesiones, enfermedades laborales y estrés) y a fortalecer la capacidad individual de los funcionarios para mantener su salud y mejorar sus hábitos de vida.

La prevención, dirige esfuerzos más allá de la clasificación y determinación del riesgo, destinando recursos y responsables para promover el cuidado y bienestar de sus colaboradores, así como la generación de conductas saludables que contribuyan al entorno de trabajo.

Para elaborar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en la alcaldía Municipal de Sopó, se debe partir de los riesgos y prioritarios identificados en la evaluación inicial, planteando metas alcanzables, responsabilidades y recursos, para minimizar y monitorear esos factores que pueden afectar la seguridad y salud de los trabajadores, o la buena prestación del servicio de la entidad, en concordancia con los Estándares Mínimos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la resolución 0312 de 2019.

2. MARCO LEGAL

NORMA	OBJETO
LEY 9 DE 1979	"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"
LEY 1010 DE 2006	"Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir, sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"
LEY 1562 DE 2012	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional"
DECRETO 1295 DE 1994	"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"
DECRETO 1477 DE 2014	"Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales"
DECRETO 1507 DE 2014	"Por la cual se expide el manual único para calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional"
DECRETO 1072 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" – Capítulo 6. Define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
RESOLUCIÓN 1401 DE 2007	"Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo"
RESOLUCIÓN 2646 DE 2008	"Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional."
RESOLUCIÓN 652 DE 2012	"Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de

	Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”
RESOLUCIÓN 2404 DE 2019	“Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”
RESOLUCIÓN 0312 DE 2019	“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”
RESOLUCIÓN 666 DE 2020	“Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”
RESOLUCIÓN 0392 DE 2021	“Por medio de la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4,1 y 5 de su anexo técnico”
RESOLUCIÓN 777 DE 2021	“Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas”
RESOLUCIÓN 4272 DE 2021	“por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas.”

3. MARCO CONCEPTUAL

El SGSST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de

anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SGSST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para ello, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

4. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

Razón social	Alcaldía Municipal de Sopó
NIT	8999999468-2
Ubicación	Cra. 3 # 2 – 45
Teléfono	5876644
Ciudad	Sopó
Representante legal	Miguel Alejandro Rico Suárez
Actividad económica	Actividades de Administración Pública y Servicios del Estado
Número de funcionarios	122
Número de contratistas	450 aproximadamente
Clase de riesgo	1

Otras oficinas:

La alcaldía Municipal de Sopó cuenta con sus centros de trabajo, en las siguientes ubicaciones:

- Calle 2 No 3-72 piso 3 - Secretaría de Salud
- Carrera 2 No. 2-40 - Secretaría de Cultura



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 N° 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código postal 251001



TR-SG-2019001997

- Calle 4 N.º 2-16 - Secretaría de Deportes
- Calle 4 No. 3-93 Centro C y Administrativo Casa de Bolívar. piso 3 - Secretaría de Gobierno
- Calle 4ta No 3-26 - Secretaría de Desarrollo Social
- Carrera 4 No 3a-11 Segundo Piso - Secretaría de Ciencia Tecnología e innovación

5. OBJETIVO

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2023 en la Alcaldía Municipal de Sopó, identificando metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los Estándares Mínimos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la resolución 0312 de 2019

6. PLATAFORMA ESTRATEGICA

6.1 Responsabilidades del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

El SGSST como parte de la secretaría de Desarrollo Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y contratistas, en los equipos e instalaciones.
- Diseñar y desarrollar un plan anual de trabajo para alcanzar los objetivos propuestos del componente de SST, en el que se identifiquen claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud de conformidad con la normativa vigente aplicable.

- Generar la adopción de medidas que garanticen la participación de todos los funcionarios y contratistas y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Capacitar a los funcionarios, contratistas en temas de SST, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo y las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.

6.2 Responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Las responsabilidades del COPASST son las relacionadas en la normativa aplicable vigente, artículo 11 de la Resolución No. 2013 de 1986.

6.3 Responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL)

Las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL), son las relacionadas en la normativa aplicable vigente, artículo sexto de la Resolución No. 652 de 2012.

6.4 Responsabilidades de los Brigadistas de Emergencias

La Brigada de Emergencias de la entidad tienen por objeto prestar los primeros auxilios en caso de emergencia. Para el cumplimiento de su propósito la Brigada tiene las siguientes responsabilidades en SST:

- Procurar por la seguridad de los colaboradores de la entidad.
- Apoyar la realización de los simulacros programados por el SGSST (control de incendios, evacuación, concentraciones masivas, rescate y actividades de primeros auxilios entre otros).
- Asistir a las actividades de formación programadas por el SGSST (inducción, capacitaciones, talleres, pista de entrenamiento etc.).
- Hacer uso del distintivo de brigadista de acuerdo con las indicaciones dadas por el SGSST.
- Realizar seguimiento a la dotación de los elementos del botiquín de primeros auxilios.

7. POLITICA DEL SGSST

La Alcaldía municipal de Sopó, como rama ejecutiva de la administración pública, establece la Política de Seguridad y Salud en el trabajo con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

Mencionada política establece el compromiso de la alcaldía municipal de Sopó hacia la implementación del SG-SST, e incluye los siguientes principios y objetivos sobre los cuales la expresa su compromiso:

- La Identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y el establecimiento de los respectivos controles.
- La protección de la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la prevención los riesgos en materia de SST
- El cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de SST.
- Promover el entrenamiento y la capacitación que permita mejorar la competencia, conciencia y responsabilidad de todos los funcionarios.
- Garantizar la asignación de los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo
- Protección y mantenimiento del mayor nivel de bienestar físico y mental de todos los trabajadores, a través de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

8. OBJETIVOS DEL SGSST

1. Implementar y ejecutar las actividades proyectadas en el SG-SST a fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los colaboradores, de acuerdo al enfoque del ciclo PHVA determinado dentro del

decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normatividad aplicable

2. Promover, mantener y mejorar las condiciones de salud de los colaboradores identificando los factores que generen riesgo a la salud en el entorno laboral mediante programas de gestión que permitan el control eventos no transmisibles con el fin de acoger acciones de promoción y protección de la salud.
3. Generar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que generen incidentes, accidentes que permitan la mitigación del impacto sobre la seguridad de los colaboradores tanto a nivel individual como colectivo.
4. Crear conciencia y cuidado de autoprotección por medio de planes de entrenamiento y capacitación, mejorando las competencias y responsabilidades de todos los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo independiente de su modalidad de vinculación con la entidad.

9. RECURSOS

9.1 RECURSO HUMANO

Para la ejecución del Plan anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud la alcaldía Municipal de Sopó cuenta con el siguiente recurso humano:

- Un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, curso virtual de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, curso virtual de 20 horas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Un Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo, curso virtual de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, curso virtual de 20 horas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- La Alcaldía Municipal de Sopó a través de las actividades de asesoría, promoción y prevención de los riesgos laborales impartidas por parte de la ARL de la Entidad en el marco del desarrollo del plan de Trabajo cuenta con el acompañamiento de diferentes profesionales especializados en Seguridad y

Salud e el Trabajo para adelantar actividades de formación, inspecciones de puestos de trabajo, asesoría, acompañamiento en los diferentes temas que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.2 RECURSOS FINANCIEROS:

La alcaldía Municipal de Sopó, conforme a las necesidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo asigna anualmente los recursos financieros requeridos para llevar a cabo la ejecución actividades contempladas dentro del Plan de Trabajo anual, el cual es distribuido conforme a las necesidades contempladas para cada vigencia e incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

9.3 RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS

La Alcaldía municipal de Sopó destina los recursos físicos y tecnológicos requeridos para la implementación, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre los recursos requeridos se encuentran: mobiliario de trabajo, equipos de cómputo, impresoras y scanner, elementos requeridos para la atención de emergencias (botiquines de primeros auxilios, extintores, camillas).

10. SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
SST	Seguridad y salud en el trabajo
CCL	Comité de convivencia laboral
SGSST	Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
ARL	Administradora de riesgos laborales
PHVA	Planear, Hacer, Verificar, Actuar.
COPASST	Comité Paritario de Seguridad y Salud En El Trabajo
PVE	Programa de Vigilancia Epidemiológica
AT	Accidente de Trabajo
EL	Enfermedad Laboral

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 N° 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
Código postal 251001



TR-SG-2019001997

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

PLANEAR	Evaluación inicial del SG SST	Generar evaluación inicial acorde a Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.16	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*	1											
				E*												
	Diagnostico Resolución 0312 de 2019 SG SST	Aplicar autoevaluación Resolución 0312 de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*												1
				E*												
	Diagnostico Resolución 0312 de 2019 SG SST	Generar reporte autoevaluación Resolución 0312 de 2019 a Ministerio de Trabajo a través del Fondo de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*												1
				E*												
	Asignación de Recursos para el SG SST	Elaborar presupuesto y acta con asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST alcalde Municipal 	P*	1											
				E*												
	Copasst	Reunión mensual Copasst	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Copasst 	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				E*												
		Capacitación COPASST		P*	1											

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

			<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	E*												
Comité Convivencia	Reuniones trimestrales de Comité de Convivencia con informe estadístico	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Comité Convivencia 	P*	1			1			1			1			
			E*													
Matriz Legal	Actualizar la matriz legal, evaluación y plan de acción de acuerdo a los hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*		1			1			1			1		
			E*													
Capacitación Promoción y Prevención	Elaborar y revisar por parte del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo el plan de capacitación anual de 2022	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Copasst 	P*		1											
			E*													
Programa Capacitación Promoción y Prevención	Re inducción anual SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Personal Directo Personal Contratista 	P*				1									
			E*													
Programa Capacitación Promoción y Prevención	Definición del plan de capacitación del SG-SST para el año 2022	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*	1												
			E*													

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

			<ul style="list-style-type: none"> Personal Directo Personal Contratista 													
Política del SG SST -	Actualizar, divulgar y publicar la política del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Copasst 	<p>P*</p> <p>E*</p>	1												
Objetivos y metas del SG SST	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Copasst Asesor ARL 	<p>P*</p> <p>E*</p>	1												
Plan de trabajo anual	Elaborar el plan de trabajo anual firmado por Alcalde Municipal y profesional SST	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	<p>P*</p> <p>E*</p>	1												
Evaluación para adquisición de productos y servicios en el SG SST	Aplicación de evaluación de proveedores y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST secretario Desarrollo I Asesor ARL 	<p>P*</p> <p>E*</p>	1												
Evaluación del impacto de cambios internos y	Seguimiento a la gestión los cambios internos y externos que puedan impactar la Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	<p>P*</p> <p>E*</p>	1						1					1	

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

	externos en el SG SST															
HACER	Realización de los exámenes médicos ocupacionales	Exámenes periódicos médicos	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST IPS exámenes Ocupacioales 	P*											1	
				E*												
		Seguimiento recomendaciones medicas a	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				E*												
		Programación mesa laboral ARL (seguimiento a casos AT - EL)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL secretario Desarrollo Institucional 	P*				1								
				E*												
		Semana de la salud	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*											1	
				E*												
				P*					1							

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

		Aplicación del PVE de riesgo psicosocial (protocolos de la Resolución 2404 de 2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Oficina • Papelería • Profesional SST • Asesor ARL 	E*												
		Monitoreo del PVE Prevención de desórdenes musculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Oficina • Papelería • Profesional SST • Asesor ARL 	P*						1						
				E*												
	Medición de la severidad de los AT y EL - ausentismo	Generar medición de indicadores de accidentalidad, incidencia y prevalencia Covid 19, ausentismo por causa medica	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Oficina • Papelería • Profesional SST • Asesor ARL 	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				E*												
				P*		1										
				E*												
	Identificación de peligros y priorización de la naturaleza de los peligros.	Aplicación de encuesta de participación de colaboradores en identificación de peligros	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Oficina • Papelería • Profesional SST • Asesor ARL 	P*		1										
				E*												
		Actualización de matriz de peligros	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de Oficina • Papelería • Profesional SST • Asesor ARL 	P*		1										
				E*												
				P*							1					1

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
-------	--------------	-----------	----------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

		Monitoreo de intervención de peligros por grupos de exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	E*												
		Aplicación de plan estratégico de seguridad vial (se define cronograma de actividades)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*												
		Diagnostico alcance programa de trabajo seguro en alturas y curso de trabajo en alturas según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*		1										
		Aplicación de programa de sustancias químicas (se define cronograma de actividades)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*				1								
		Programa de inspecciones planeadas (inclusión de herramientas)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*				1								
		Programa de inspecciones planeadas (inclusión de herramientas)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*				1								
				E*												
				P*					1							

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

		Creación programa de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	E*												
		Intervención riesgo biológico para personal (Secretaria de Salud - Secretaria de desarrollo económico)	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST 	P*				1								
				E*												
		Validar la necesidad de aplicar mediciones ambientales Luxometria, con divulgación de resultados a las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*							1					
				E*												
	Inspección con el COPASST	Monitoreo del programa de inspecciones planeadas con participación del Copasst.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				E*												
	Plan de Prevención y Prevención ante Emergencias	Actualizar del plan de emergencias con su respectiva divulgación del plan de emergencias - PON.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*								1				
				E*												
		Realización de simulacro anual.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*										1		
				E*												

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
VERIFICAR	Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado	Generar la medición de los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*						1					1	
				E*												
	Auditoría anual del SG-SST	Realizar auditoria interna al SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*				1								
				E*												
	Revisión anual por la Alta Dirección, resultados y alcance de la auditoría	Realizar revisión por la dirección del SG-SST Realizar verificación de resultados de auditoria y revisión por la dirección del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*												1
				E*												
ACTUAR	Toma de Medidas Correctivas, Preventivas y De Mejora	Realizar seguimiento de las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora planteadas como resultado de las inspecciones, reportes de condiciones de trabajo, investigaciones de incidentes y ATEL, desviaciones del sistema, auditorías internas,	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de Oficina Papelería Profesional SST Asesor ARL 	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				E*												

Etapa	No. Estándar	Actividad	Recursos	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		externas, de autoridades, ARL, requisitos legales, entre otras y verificar si han sido efectivas.														



N°.SC-CER313325

Alcaldía Municipal, Carrera 3 N° 2-45 Parque Principal, Sopó Cundinamarca
 Teléfono: 5876644 – Fax. extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co
 Código postal 251001



TR-SG-2019001997