

# **PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**ADMINISTRACION MUNICIPAL**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**2024**

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	MARCO CONCEPTUAL.....	6
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 .....	10
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 de sus colaboradores, generando una cultura del autocuidado en seguridad y salud en el trabajo, contando con el compromiso de su talento humano y poniendo a disposición los recursos técnicos, financieros y de infraestructura que permitan un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente.

Las acciones de promoción y prevención en salud en el lugar de trabajo corresponden a estrategias enfocada a la educación de los colaboradores en la generación de hábitos saludables que les permitan mantener su salud, 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	Alba Fabiola Muñoz
Actividad económica	Actividades de Administración Pública y Servicios del Estado
Número de funcionarios	137
Número de contratistas	300 (aproximadamente)
Clase de riesgo	1

## Centros de Trabajo:

La alcaldía Municipal de Sopó cuenta actualmente con ocho (8) centros de trabajo, en las siguientes ubicaciones:

Ítem	Centro de trabajo	Dirección
1	Palacio municipal	Carrea 3 2 -45 Parque Principal
2	Coliseo Municipal	Calle 4 N.º 2-16
3	Casa de la cultura	Carrera 2 No. 2-40 -
4	Antigua escuela Policarpa Salavarrieta	Calle 2 Carrera 3 esquina
5	Centro de acondicionamiento y preparación física CAPF	Complejo recreo deportivo hacienda la trinidad
6	Estadio municipal	
7	Centro de bienestar del adulto mayor Centro día	
8	Centro de integración Cultural - CIC	

## 5. OBJETIVO

Implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2024 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

Siglas de referencia para el contexto de seguridad y salud en el trabajo:

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.**

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEAR	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.	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"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
		Diagnostico Resolución 0312 de 2019 SG SST	Aplicar autoevaluación Resolución 0312 de 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*												1
					E*												
			Generar reporte autoevaluación Resolución 0312 de 2019 a Ministerio de Trabajo a través del Fondo de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*		1										
					E*												
		Copasst	Reunión mensual Copasst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Copasst</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					E*												
			Capacitación Copasst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					E*												

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEAR	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.	<b>Comité Convivencia</b>	Reuniones trimestrales Comité de Convivencia Laboral con informe estadístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Comité Convivencia</li> </ul>	P*		1			1			1			1	
			Capacitación Comité de Convivencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Comité Convivencia</li> </ul>	E*												
		<b>Matriz Legal</b>	Actualizar la matriz legal, evaluación y plan de acción de acuerdo a los hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
		<b>Capacitación Promoción y Prevención</b>	Elaborar y revisar de manera conjunta con el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo el plan de capacitación anual de 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Copasst</li> </ul>	P*		1										
					E*												
		<b>Programa Capacitación Promoción y Prevención</b>	Inducción / Re inducción anual SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Personal Directo</li> <li>Personal Contratista</li> </ul>	P*			1									
					E*												
			Definición del plan de capacitación del SG-SST para el año 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Personal Directo</li> <li>Personal Contratista</li> </ul>	P*		1										
					E*												
		<b>Política del SG SST -</b>	Actualizar y divulgar la política del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Copasst</li> </ul>	P*		1										
					E*												

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEAR	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	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"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Copasst</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
		Comunicación, auto reporte del SG SST	Revisión y divulgación de mecanismos de comunicación y participación interna y externa del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Alcaldesa Municipal</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1									
					E*												
		Evaluación para adquisición de productos y servicios en el SG SST	Revisión de proceso de selección y evaluación de proveedores de productos y servicios de SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Secretario Desarrollo I</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1									
					E*												
		Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el SG SST	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"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1				1				1	
					E*												

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>HACER</b>	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 controlar eventos no deseados, transmisibles y no transmisibles con el fin de acoger acciones de promoción y protección de la salud.	<b>Realización de los exámenes médicos ocupacionales</b>	Exámenes médicos periódicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>IPS exámenes O</li> </ul>	P*											1	
					E*												
			Seguimiento a recomendaciones medicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	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"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> <li>Secretario Desarrollo I</li> </ul>	P*			1									
					E*												
		<b>Estilo de vida y entornos saludables</b>	Revisión ,actualizacion del programa de estilos de vida y trabajo saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
			Semana de la salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*											1	
					E*												
		<b>PVE</b>	Actualizacion y monitoreo del PVE Prevención de desordenes musculo esqueléticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
			Actualizacion y monitoreo PVE de riesgo psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1									
					E*												
			Actualizacion y monitoreo PVE de riesgo cardiovascular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*					1							
					E*												



ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
HACER	3. Generar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que puedan generar incidentes, accidentes y enfermedades laborales a través de acciones que permitan mitigar el impacto sobre la seguridad de los colaboradores tanto a nivel individual como colectivo.	Medición de la severidad de los AT y EL - ausentismo	Seguimiento a indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
			Actualización de matriz de peligros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1										
					E*												
			Monitoreo de intervención de peligros por grupos de exposición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*						1						1
					E*												
			Monitoreo de plan estratégico de seguridad vial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*			1			1			1			1
					E*												
			Revisión y actualización de programa de trabajo seguro en alturas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*			1									
					E*												
			Revisión y actualización de programa de sustancias químicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*			1									
					E*												
			Programa de inspecciones planeadas (locativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					E*												

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
HACER	3. Generar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos que puedan generar incidentes, accidentes y enfermedades laborales a través de acciones que permitan mitigar el impacto sobre la seguridad de los colaboradores tanto a nivel individual como colectivo.	<b>Identificación de peligros y priorización de la naturaleza de los peligros.</b>	Programa de inspecciones planeadas equipos de respuesta a emergencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					E*												
			Monitoreo al programa de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*				1				1				
					E*												
			Actualización y divulgación programa de riesgo biológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*			1									
					E*												
			Validar la necesidad de aplicar mediciones ambientales Luxometría, con divulgación de resultados a las partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*							1					
					E*												
		<b>Inspección con el COPASST</b>	Monitoreo del programa de inspecciones planeadas con participación del Copasst.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1		1		1		1		1	
					E*												
		<b>Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias</b>	Actualización y divulgación de planes de emergencia por centro de trabajo - Procedimientos operativos normalizados PON.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1	1	1							1	
				E*													
		<b>Plan de Prevención, preparación y respuesta ante Emergencias</b>	Realización de simulacros (parciales-general) .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*					1					1		
					E*												
			Convocatoria y conformación de Brigada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1	1									
					E*												
			Capacitación de brigada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					E*												

ETAPA	OBJETIVO	Numeral del estándar	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	RECURSOS REQUERIDOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
VERIFICAR	4. Crear conciencia y cuidado de autoprotección por medio de planes de entrenamiento y capacitación que permita mejorar la competencia y responsabilidad de todos los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo independiente de su forma de contratación.	<b>Indicadores de Estructura, Proceso y Resultado</b>	Monitoreo a indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*						1					1	
					E*												
		<b>Auditoría anual del SG-SST</b>	Auditoría interna al SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*							1					
					E*												
		<b>Revisión anual por la Alta Dirección, resultados y alcance de la auditoría</b>	Realizar revisión por la dirección del SG-SST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*			1								1	
					E*												
			Realizar verificación de resultados de auditoría y revisión por la dirección del SG-SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> </ul>	P*				1								1
					E*												
ACTUAR		<b>Toma de Medidas Correctivas, Preventivas y De Mejora</b>	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, externas, de autoridades, ARL, requisitos legales, entre otras y verificar si han sido efectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de Oficina</li> <li>Papelería</li> <li>Profesional SST</li> <li>Asesor ARL</li> </ul>	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					E*												