

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - CRONOGRAMA AÑO 2023**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>OBJETIVO</b>   |  | <b>ALCANCE</b>  |  |
| Este plan se realiza con el objetivo de establecer las actividades que se deben adelantar en la vigencia 2023 con el personal del IDCM Instituto Departamental De Cultura Del Meta, de igual manera el seguimiento a este con el fin de mejorar el impacto en la salud de los funcionarios. |  | Este plan establece actividades en materia de tipo técnico, de calidad, seguridad, salud higiene industrial y gestión ambiental y va enfocado a todos los funcionarios públicos del Instituto |  |
| <b>DIMENSION DE MIPG:</b> Dimensión 1. de Talento Humano  |  |   |  |
| <b>POLÍTICAS DEL MIPG:</b> Política de talento humano y política de integridad  |  |   |  |
| <b>RESULTADO</b>  |  |   |  |
| Garantizar el cumplimiento del 90% de las actividades programadas en el Plan de Trabajo anual para el año 2023  |  |   |  |
| <b>INDICADOR</b>  |  |   |  |
| Nº ACTIVIDADES EJECUTADAS x 100 Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS<br>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2023   |  |   |  |

| CICLO      | ESTÁNDAR   | ÍTEM DEL ESTÁNDAR  | OBJETO  | RESPONSABLE  | RECURSO  | FRECUENCIA DE EJECUCIÓN                   | AVANCE Y EVIDENCIA  |                          |                  |                  | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |  |  |
|------------|--|--|---|--|--|---|---|--------------------------|------------------|------------------|-------------------------|---------------|--|--|
|            |  |  |   |  |  |   | PRIMER TRIMESTRE  | SEGUNDO TRIMESTRE        | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |                         |               |  |  |
| I. PLANEAR | RECURSOS (10%)   | 1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  | Garantizar que se delegue un trabajador responsable del SGSST para el año 2023 cumpliendo con los requisitos establecidos   | Alta gerencia  | Humanos y tecnológicos   | Anual                                     |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST   | Garantizar que a todo el personal bajo el control de la organización, se les asigna y socialice las responsabilidades frente al SG SST.   | Responsable del SG-SST   | Humanos y tecnológicos   | Anual                                     |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST                                      | Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.     | Área TH  | Humanos y tecnológicos   | Anual                                     |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales   | Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. | Responsable del SG-SST   | Humanos y tecnológicos   | Anual                                     |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.1.5 Capacitación y reuniones bimensuales del COPASST   | Garantizar el funcionamiento del COPASST de acuerdo a la legislación colombiana, reuniones bimensuales.   | Copasst / Vigía  | Humanos y tecnológicos   | Bimensual                                 |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.1.6 Capacitación Comité de Convivencia   | Garantizar el funcionamiento del CCL, de acuerdo a la legislación colombiana.   | Comité   | Humanos y tecnológicos   | Trimestral                                |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            | Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (6 %) | 1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP   | Diseñar, programar, cumplir y ejecutar el programa de capacitación acorde a los riesgos identificados en la matriz y las necesidades de formación   | Asegurar que todos los trabajadores tengan su inducción y/o re inducción al SGSST  | Todos los responsables de las temáticas  | Humanos y tecnológicos                    | Actualización permanente  |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP | Asegurar que todos los responsables del SG SST cuenten con el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas definido por el Ministerio de trabajo.                              | Asegurar que todos los trabajadores tengan su inducción y/o re inducción al SGSST  | Responsable del SG-SST   | Humanos y tecnológicos                    | Permanente cada vez que ingrese personal nuevo Y/o un año laborando |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas                        | Asegurar que todos los responsables del SG SST cuenten con el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas definido por el Ministerio de trabajo.                              | Responsable del SG-SST   | Humanos y tecnológicos   | Unica Vez                                 |   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            | GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)                         | Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)   | 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST  | Actualizar la política según requerimientos legales o necesidades internas de la empresa   | Gerente / directivos / Copasst   | Humanos y tecnológicos                    | Unica vez   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  |  | 2.1.1.1 Firma de la política actual   | Legalizar con la firma el compromiso adquirido por la alta dirección en la política del SGSST para el año vigente                    | Alta dirección   | Humanos y tecnológicos                    | Unica vez   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  |  | 2.1.1.2. Publicación y Socialización de la Política.  | Publicar la Política y garantizar que todo el personal conozca la política de SST, incluido  | Responsable del SG-SST   | Humanos y tecnológicos                    | Unica vez   |                          |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)  | 2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST  | Actualizar y comunicar los objetivos del SG SST, expresados de conformidad con la política de SST para el año 2023                   | Actualizar y comunicar los objetivos del SG SST, expresados de conformidad con la política de SST para el año 2023                   | Responsable del SG-SST                    | Humanos y tecnológicos  | Anual                    |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  |  | 2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades  | Por medio de los criterios de los estándares mínimos en SST realizar una evaluación para medir el avance y el estado real del SG-SST | Por medio de los criterios de los estándares mínimos en SST realizar una evaluación para medir el avance y el estado real del SG-SST | Responsable del SG-SST                    | Humanos y tecnológicos  | Unica Vez                |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | Plan Anual de Trabajo (2%)   | 2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado  | Diseñar el plan de trabajo anual y su cronograma para alcanzar cada uno de los objetivos del SG SST para el año 2023                 | Diseñar el plan de trabajo anual y su cronograma para alcanzar cada uno de los objetivos del SG SST para el año 2023                 | Responsable del SG-SST/ Área TH / COPASST | Humanos y tecnológicos  | Unica Vez                |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  |  | Conservación de la documentación (2%)   | 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                                | Asegurar que los documentos que soportan el SG SST tengan la pertinencia con las necesidades de la empresa                           | Líderes de procesos                       | Humanos y tecnológicos  | Actualización permanente |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | 2.5.1.1. Conservación de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo exige la normatividad.      |   | Garantizar que todos los documentos estén controlados y conservados, en los archivos de la oficina SST                               | Garantizar que todos los documentos estén controlados y conservados, en los archivos de la oficina SST                               | Responsable del SG-SST                    | Humanos y tecnológicos  | Actualización permanente |                  |                  |                         |               |  |  |
|            |  | Rendición de cuentas (1%)  | 2.6.1 Rendición sobre el desempeño  | Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el SG SST, a quienes se les delegaron en la entidad.                 | Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el SG SST, a quienes se les delegaron en la entidad.                 | Responsable del SG-SST/ Área TH / COPASST | Humanos y tecnológicos  | Unica Vez                |                  |                  |                         |               |  |  |

|                                 |   |   |  |   |                        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|---|--|---|------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DI | Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)                  | 2.7.1 Matriz legal  | Actualizar de manera permanente la matriz de requisitos legales, acorde con la normatividad legal vigente aplicable a la entidad.  | Líderes de procesos                     | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Comunicación (1%)   | 2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST                              | Garantizar la eficacia de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones recibidas por parte de los trabajadores en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras.   | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Adquisiciones (1%)  | 2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.  |   | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Contratación (2%)   | 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas   | Establecer los aspectos de SST que podrá tener en cuenta la empresa en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.  |   | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Gestión del cambio (1%)   | 2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST             | Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.  |   | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GESTIÓN DE LA SALUD (20%)       | Condiciones de salud en el trabajo (9%)   | 3.1.1 Descripción sociodemográfica Diagnóstico de Condiciones de Salud  | Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales. |   | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud  | Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de condiciones de salud y con los peligros/riesgos prioritarios  | Responsable del SG-SST / IPS contratada | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo  | Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollarán la labor los trabajadores   | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador                               | Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas.<br>Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas.<br>Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.   | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Actualización, Cuando se generen nuevos cargos y riesgos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas  | La IPS esta en la obligación de custodiar las historias clínicas.  | IPS contratada                          | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales  | Seguir las recomendaciones dadas por la IPS, y seguir las recomendaciones medicadas para evitar enfermedades.  | Alta dirección y Responsable SG-SST     | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)                                 | Realizar programas de promoción y prevención en salud, incluyendo campañas para la prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y el tabaquismo.   | Responsable del SG-SST /Área TH         | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras   | Realizar campañas de orden y aseo para todos los trabajadores de la entidad.   | todos                                   | Humanos y tecnológicos | una cada seis meses                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos   | Garantizar la disposición adecuada de los residuos, sólidos, líquidos y gaseosos así como los residuos peligrosos.                          | Servicios Generales / Área TH  | Humanos y tecnológicos                  | una cada seis meses    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%) | 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo             | Definir y/o actualizar el mecanismo para realizar el reporte y la investigación de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.   | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales  | Verificar que el área de TH reporta todos los incidentes, accidentes, enfermedades que permitan identificar las causas para prevenir su repetición.  | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Cada vez que se presenten                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales  | Realizar el análisis de los registros de enfermedades, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y laboral.  | Responsable del SG-SST /Área TH         | Humanos y tecnológicos | Actualización permanente                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Mecanismos de   | 3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad  | Realizar el análisis de los registros de frecuencia de la accidentalidad   | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad   | Realizar el análisis de los registros de severidad de la accidentalidad  | Responsable del SG-SST                  | Humanos y tecnológicos | Anual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

