



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO
2021**

#Máscercamásvisible



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
SISTEMA DE GESTIÓN DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO
2021**

DANIEL GUILLERMO ARENAS GAMBOA

PERSONERO DE BUCARAMANGA

IVONNE TATIANA REINA MANTILLA

SECRETARIA GENERAL



Contenido

OBJETIVO DEL PLAN DE SST.....	4
ALCANCE.....	4
RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	4
OBJETIVOS DEL SGSST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA.....	4
GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.....	5
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	5



OBJETIVO DEL PLAN DE SST

Ejecutar en la vigencia 2021 el plan de trabajo anual con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el SGSST.

ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todos los servidores de la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, independientemente de su forma de contratación o vinculación.

RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Humanos: Asesores, funcionarios, contratistas, ARL, proveedores externos de apoyo.
- Financieros: Presupuesto asignado para la ejecución del plan anual de trabajo.
- Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas tecnológicas, medios audiovisuales, comunicación y conectividad.

OBJETIVOS DEL SGSST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

- Realizar acciones tendientes a promover la salud, y prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen laboral de los servidores.
- Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos presentes en cada una de las actividades que se realizan en la entidad.
- Promover la participación de los trabajadores en el plan anual de capacitación.
- Asegurar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo.



- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.
- Responder pronta, efectiva y cuidadosamente a las emergencias o accidentes que ocurran en la entidad.

GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

Ciudad:	BUCARAMANGA
Razón Social:	PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Dirección:	Carrera 11 No. 34-16 4to. Piso, Costado Norte
Teléfonos:	(57) (7) 6420029 – 6338824
Nit:	804006780-0
Actividad económica:	Entidades dedicadas a la administración pública general.
Personal Administrativo de planta:	23 servidores.
Contratistas:	50 en promedio.
Visitantes:	Promedio 228 visitantes registrados al mes.
Horarios de Trabajo:	lunes a viernes 7:30 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 4:30 pm.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar en la vigencia 2021 son todas aquellas que permitan cumplir con los estándares mínimos fijados por la Resolución 0312 de 2019, y que impliquen continuar con el proceso de mejora continua.

Entre otras:

- 1.1. Aplicación de la evaluación de estándares mínimos (resolución 0312 de 2019).
- 1.2. Definición de recursos: establecer el presupuesto para seguridad y salud en el trabajo del 2021 y realizar los ajustes pertinentes.



- 1.3. Realización, socialización y divulgación del plan de trabajo SGSST.
- 1.4. Ajustes y actualización del documento SGSST (manual).
- 1.5. Revisión anual de la política y de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y su correspondiente divulgación.
- 1.6. Inducción y reinducción del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.7. Divulgación del diagnóstico de condiciones de salud, resultados de evaluación osteomuscular y evaluación de riesgos psicosocial al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.8. Estructurar el programa de vigilancia epidemiológica.
- 1.9. Capacitación a los integrantes del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.10. Reuniones comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 1.11. Capacitación a los integrantes del comité de convivencia laboral.
- 1.12. Reuniones comité de convivencia laboral.
- 1.13. Publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial
- 1.14. Revisión y actualización de requisitos legales (matriz de requisitos legales).
- 1.15. Actualización y divulgación de la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- 1.16. Inspecciones de seguridad a instalaciones, elementos de protección personal y elementos para atención de emergencias.
- 1.17. Revisión y divulgación del plan de emergencia.



- 1.18. Capacitación para brigadistas.
- 1.19. Realización de simulacro de emergencia.
- 1.20. Alimentación de base de datos de ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común.
- 1.21. Elaboración y ejecución del plan de inspecciones de seguridad.
- 1.22. Seguimiento a trabajadores accidentados o diagnosticados con enfermedad laboral o enfermedad común.
- 1.23. Exámenes médicos ocupacionales periódicos.
- 1.24. Seguimiento de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y prevención de estas.
- 1.25. Revisión de la alta dirección.
- 1.26. Auditoría interna al SST.
- 1.27. Actualización y aplicación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas.
- 1.28. Elaboración de informe de mejora continua.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERSONERÍA DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2021						
OBJETIVO DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	INDICADOR
Recursos y gestión integral del SGSST	Aplicación de la evaluación estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019)	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documento de estándares mínimos de SST	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Definición de recursos: Establecer el presupuesto para SST del 2021 y realizar ajustes pertinentes.	Alta dirección	I Trimestre	Presupuesto SGSST	Anual	(Recursos proyectados/Recursos Asignados) * 100
	Formulación, socialización y divulgación del plan de SGSST	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Correo electrónico, publicación en cartelera,	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100



PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible

				listado de asistencia		
	Ajustes y actualización de documentos correspondientes a SST de la Personería de Bucaramanga	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documentos	cada vez que se requiera	(No de documentos actualizados /No de documentos requeridos) * 100
	Revisión anual de la Política y los objetivos del SGSST y su correspondiente divulgación.	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documento SST divulgado a través de la página web, plegables, correos electrónicos	Anual	Número de trabajadores que conocen la política y objetivos de sst / Número total de trabajadores *100
	Inducción y reinducción del SGSST	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Formato de inducción y reinducción	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

Comunicar responsabilidades	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Correo electrónico, publicación en cartelera, listado de asistencia	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Divulgación del diagnóstico de condiciones de salud, resultado de evaluaciones osteomuscular y de riesgo psicosocial al COPASST	Profesional responsable SGSST	II Trimestre	Listado de asistencia	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Estructurar el programa de vigilancia epidemiológica	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Documento del Programa de vigilancia epidemiológica	Anual	Porcentaje de avance en la documentación del Programa
Capacitación a los integrantes del COPASST	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Listado de asistencia	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

	Reunión COPASST	Presidente COPASST	Mensual	Actas de Comité	Mensual	(Número de reuniones realizadas en el periodo /Número de reuniones programadas
	Capacitación a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral	Presidente CCL	II trimestre	Actas de comité	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Reuniones CCL	Presidente CCL	Trimestral	Actas de comité	Trimestral	(Número de reuniones realizadas en el periodo /Número de reuniones programadas
	Publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial	Profesional responsable SGSST	I trimestre	Correo electrónico, publicación en cartelera, listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Revisión y actualización de requisitos legales. (Matriz de	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Matriz de requisitos legales	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

	requisitos legales)					
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Identificación de peligros y gestión de riesgos.	Actualización y divulgación de la matriz de identificación de peligros, y evaluación y control de riesgos	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Matriz de peligros	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Inspecciones de seguridad a instalaciones, EPP y elementos para atención de emergencias.	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Listado de asistencia	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Revisión y divulgación del plan de emergencia	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Carteleros y correo electrónico, página web	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Capacitación para brigadistas	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

Realización plan de emergencia	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Definir y hacer seguimiento de los indicadores del SGSST	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Reporte Mensual Tablero de Indicadores	Mensual	Porcentaje de cumplimiento
Alimentación de base de datos de ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común.	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Base de datos	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Elaboración y ejecución del plan de inspecciones de seguridad	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Plan de inspecciones- Formato de inspecciones	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

Gestión de la salud	Descripción sociodemográfica y diagnóstico de la condición de salud de los trabajadores	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Documento Diagnóstico de Condiciones de Salud	Anual	Porcentaje de avance en la documentación del Diagnóstico
	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Programa de Medicina Laboral y Preventiva	Anual	Porcentaje de avance en la documentación del Programa
	Cumplimiento de Evaluaciones médicas ocupacionales	Médico, Psicólogo Y Fisioterapeuta Especialistas En SST, Eps	III trimestre	Evaluaciones	Cada vez que se requiera	Número de trabajadores evaluados en el año / Número de trabajadores programados*100
	Restricciones y recomendaciones médico-laborales	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Caracterización	Cada vez que se requiera	Número de Recomendaciones caracterizadas / Número de Recomendaciones identificadas

	Actualizar el programa de Estilos de vida y entorno saludables	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Programa Actualizado	Anual	Porcentaje de avance en la actualización del Programa
	Investigación de incidentes, AT y EL cuándo sean diagnosticadas como tal.	Profesional responsable SGSST	I Trimestres a IV trimestre	Formatos de Reporte	Anual / cada vez que se requiera	Acciones ejecutadas/Acciones programadas*100
Gestión y resultados del SGSST	exámenes médicos ocupacionales periódicos	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Diagnóstico de condiciones de salud	Anual	Número de trabajadores con exámenes médico-ocupacionales en el año / Número de trabajadores programados*100
	Seguimiento de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y prevención de las mismas	Profesional responsable SGSST	Mensual	Investigación de accidentes	Cada vez que ocurra un accidente y/o se declare enfermedad laboral	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

	Revisión de la alta dirección	Representante de alta dirección y responsable del SGSST	IV trimestre	Documento de revisión por la alta dirección	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Auditoría interna SST	Auditor	III trimestre	Informe de auditoría	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Acciones preventivas y correctivas en base a resultado del SGSST	Actualización y aplicación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Procedimiento-Formatos	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Elaboración de informe de mejora continua	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Informe	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Recursos:		<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Asesores, funcionarios, contratistas, ARL, proveedores externos de apoyo. • Financieros: Presupuesto asignado para la ejecución del plan anual de trabajo. • Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas tecnológicas, medios audiovisuales, comunicación y conectividad. 				



Firma del encargado del SGSST

Firma del Representante Legal



PERSONERÍA
DE BUCARAMANGA

#Máscercamásvisible