



**PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VIGENCIA 2024**

ALCALDÍA DE BARANOVA

ENERO DE 2024



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS
 - 1.1. OBJETIVO GENERAL
 - 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO
5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL SG-SST
6. ANEXOS



INTRODUCCION

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.4. del Decreto 1072 de 2015 “*El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 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*”. En el marco de este compromiso, la Alcaldía de Baranoa busca garantizar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

El presente documento se constituye en un instrumento de planificación de la Alcaldía de Baranoa, mediante el cual se pretende lograr cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), por tanto, se define en el marco de metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos.

Este Plan fue elaborado con el liderazgo de la Oficina de Talento Humano y la participación de funcionarios y contratistas, adaptando su alcance al tamaño y características de la Entidad y de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la Alcaldía de Baranoa nos comprometemos con la protección, la prevención y la promoción de la salud de los servidores públicos de la Entidad, mediante el control eficaz de los riesgos, el fomento de una cultura preventiva y del cuidado, la intervención de las condiciones de trabajo, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Propiciar un ambiente de trabajo seguro en la Alcaldía de Baranoa, mediante la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los servidores públicos, promoviendo el control de los peligros y riesgos propios de las actividades que se ejecutan en la Entidad, la mejora continua y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar ambientes de trabajo sanos y seguros para una mejor calidad de vida laboral en la Alcaldía de Baranoa
- Fomentar el desarrollo de actividades de promoción y prevención para minimizar incidentes, accidentes y enfermedades laborales en los funcionarios y contratistas de la Entidad
- Asegurar la mejora continua del SG-SST, a partir del análisis de hechos y datos confiables sobre el funcionamiento del Sistema.

3. ALCANCE

Las normas y disposiciones que se adopten en relación con SG-SST de la Entidad, serán de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas, proveedores de servicios o sub contratistas, que presten servicios o suministren bienes en la Alcaldía de Baranoa.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- La Ley 9ª de 1.979, establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo.
- Resolución 2400 de 1.979, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1.984, determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país.
- Resolución 2013 de 1.986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.



- Resolución 1016 de 1.989. Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
- Decreto Ley 1295 de 1.994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1832 de 1.994, por la cual se adopta la tabla de Enfermedades Profesionales.
- 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.
- Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”
- Resolución 1356 de 2012, Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
- Ley 1616 de 2013, Por medio de la cual se expide la Ley de salud Mental y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1072 de 2015, Capitolio 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Resolución 4927 de 2016, por la cual se establecen los parámetros y requisitos para desarrollar, certificar y registrar la capacitación virtual en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Resolución 312 de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

5. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

La formulación del Plan Anual de Trabajo para la vigencia 2024, se fundamentó en ciclo PHVA y su estructura se muestra en el anexo No. 1.

6. RECURSOS Y ALIADOS

La Alcaldía de Baranoa para la adecuada ejecución del Plan Anual de Trabajo SG-SST, cuenta con el apoyo técnico de la Administradora de Riesgos Laborales. (ARL)

7. RESPONSABLES

La Oficina de Talento Humano es la dependencia responsable de liderar la planeación, ejecución y mejora del SG-SST de la Entidad

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

La autoevaluación del Plan Anual de Trabajo SG-SST está a cargo de la Oficina de Talento Humano y la evaluación independiente la desarrolla la Oficina de Control Interno. Los siguientes son los indicadores de gestión adoptados con este fin:



Eficacia de Plan SG-SST = No. de actividades ejecutadas * 100
No. de actividades programadas

Eficiencia del Plan SG-SST = Costo del Programa * 100
No. de actividades programadas

La Oficina de Talento Humano medirá trimestralmente los indicadores de gestión del Plan con el fin de evaluar el cumplimiento y tomar decisiones oportunas sobre el tema. La Oficina de Control Interno hará el seguimiento correspondiente de conformidad con el Plan Anual de Auditorías adoptado para la vigencia 2024.



Anexo No. 1. Cronograma Plan Anual de Trabajo SG-SST

No.	CICLO PHVA	OBJETIVO DE CONTROL DEL RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	P	Programar capacitaciones en SST para las partes interesadas (funcionarios y contratistas)	Elaborar y socializar con quien corresponda plan de capacitación para el SG-SST	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
2	P	Revisión y análisis de diagnósticos de salud	Revisar los informes de condiciones de salud y consolidar la información que permita realizar intervención por parte de los profesionales correspondientes.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
3	P	Revisión y análisis de la Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales aplicables en SST	Identificar los requisitos legales aplicables a la organización y diligenciar la matriz de identificación y evaluación de requisitos legales para su cumplimiento.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
4	P	Revisión de la política integrada	Actualizar de ser necesario la Política de gestión integral, si es necesario en el componente de SST.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
5	P	Revisión y actualización del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Revisar y actualizar si es necesario el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias Alcaldía de Baranoa incluidas todas las sedes y/o áreas de trabajo.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
6	P	Revisión de profesigramas (Exámenes médicos ocupacionales)	Revisar el profesigrama incluyendo cargo y descripción del cargo.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24



7	H	Revisión y análisis de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles.	Actualizar si es necesario la Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles de la entidad	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
8	H	Implementar las medidas de intervención y control definidas en la matriz de peligros y riesgos, de acuerdo a la priorización establecida en dicho documento para cada peligro y riesgo identificado.	Ejecutar las acciones (Controles administrativos, controles de ingeniería, eliminación, sustitución y/o uso de EPP) propuestas en la matriz de peligros y riesgos	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
9	H	Realizar inspecciones de seguridad y seguimiento a los planes de acción de inspecciones correspondientes (de vigencias anteriores y presentes)	Ejecutar las inspecciones de seguridad planeadas, periódicas e informales, de acuerdo al cronograma respectivo y con el acompañamiento del COPASST	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
10	H	Realizar reuniones del COPASST	Asistir a las reuniones programadas del COPASST y entregar la información requerida.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
11	H	Ejecutar las capacitaciones programadas en el cronograma de capacitaciones SST 2023	Realizar las capacitaciones en SST programadas.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
12	H	Ejecutar las actividades programadas de los PVE	Desarrollar las actividades programada de los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE)	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
13	H	Realizar inducción al SG-SST.	Realizar inducción a todo el personal que	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24



			ingresa a la Entidad en relación con el SGSST		
14	H	Realizar re-inducción al SG-SST.	Realizar re-inducción a los colaboradores del Municipio	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
15	H	Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Planear, programar y Desarrollar diferentes actividades en la semana de la salud	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
16	H	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial.	Aplicar batería de riesgo psicosocial y/o plan de acción resultados para PVE Psicosocial	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
17	H	Revisar, actualizar si es necesario y conservar los documentos del SG-SST establecidos por la organización	Revisar, actualizar si es necesario y conservar los documentos del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas de gestión documental.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
18	H	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Realizar dotación y suministro de elementos e insumos requeridos para la atención de emergencias y prestación de primeros auxilios de acuerdo a inspecciones previas realizadas (Botiquines, camillas, inmovilizadores, extintores, señalización, entre otros)de acuerdo con la normatividad vigente.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
			Revisar y/o actualizar cuando sean necesario el plan de emergencias	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
			Realizar planeación y/o entrenamiento/capacitación a la brigada de emergencias	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
			Realizar simulacros de evacuación	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24



19	V	Realizar seguimiento y análisis de las estadísticas de ausentismo por enfermedad común, laboral y AT y de los demás indicadores de gestión del sistema	Realizar seguimiento y análisis a los indicadores del SGSST.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
20	V	Realizar auditoria interna al SGSST	Realizar auditoria interna al SGSST, de acuerdo con el programa de auditoria interna definido por el Proceso Evaluación Independiente	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
21	V	Realizar revisión por la alta dirección al SGSST	Realizar la revisión por la alta dirección al SGSST, de acuerdo al procedimiento interno definido y formalizado para tal efecto, los requisitos de la resolución 0312 de 2019 y los demás lineamientos internos del modelo de gestión de la entidad	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
22	A	Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados del SGSST, los resultados de auditorías internas, externas y de organismos de control, de inspección, vigilancia y control, de los resultados de la revisión por la dirección al SGSST y los	Documentar los planes de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con los resultados y evaluaciones hechas al SGSST, de acuerdo a las fechas fijadas para la auditoría interna al SGSST, los resultados de autoevaluaciones, los resultados de los indicadores y las visitas de entes de control, inspección, vigilancia y control	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24
			Realizar seguimiento a las acciones suscritas en los respectivos planes de	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24



		resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado SGSST.	de los de y del	mejoramiento documentados y formalizados.		
				Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas suscritas producto de las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo y de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo.	Oficina de Talento Humano	31-dic.-24