



PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2019

F-TH 39

Versión:02

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO	META	FECHA	FECHA
1	Plantear actividades aplicables para la administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de INDEPORTES ANTIOQUIA que garanticen el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la Resolución 1111 de 2017.	Establecer el 100% de las actividades establecidas en los criterios de los estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017.	21/12/2018	11/01/2019
2	Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades descritas en el Plan de trabajo del del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) 2019 de INDEPORTES ANTIOQUIA.	Desarrollar el 100% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2019	14/01/2019	27/12/2019
3	Evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2019 de INDEPORTES ANTIOQUIA	Cumplir con el 85% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2019	27/12/2019	10/01/2020

ETAPAS SG-SST	ESTANDAR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE Persona que ejecuta la actividad	PÚBLICO OBJETO Persona que recibe la actividad	RECURSOS		
					Técnicos	Humanos	Financieros
PLANEAR	1. RECURSOS DEL SG-SST	Asignar al Profesional para el diseño, administración e implementación del SG-SST como lo establece la Resolución 1111 de 2017 y diligenciar la información en la Resolución interna de Designación del Responsable del SG-SST	Gerencia	Oficina de Talento humano	x	x	x
		Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Roles y Responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la entidad	Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Todos los funcionarios	x	x	
		Asignar, aprobar y firmar los Recursos Técnicos, Humanos y Financieros para la ejecución del SG-SST del año 2019	Oficina de Talento humano	Gerencia	x	x	x
		Aprobar y firmar el Plan de Trabajo propuesto para el Copasst en el periodo 2019 - 2020 y garantizar su ejecución.	Copasst	Oficina de Talento Humano	x	x	
		Realizar la Convocatoria y elecciones para la conformación del Comité de Convivencia Laboral 2019 - 2020	Oficina de Talento humano	Todos los funcionarios	x	x	
		Aprobar y firmar el plan de Trabajo propuesto para el Comité de convivencia y garantizar su ejecución	Comité de Convivencia	Oficina de Talento Humano	x	x	
		Adecuar de forma virtual la propuesta de Inducción y Reinducción del SG-SST para todos los funcionarios y contratistas y garantizar la realización de esta al 100% del personal vinculado y tercerizado	Oficina de Talento humano	Sistemas	x	x	
	2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST	Aprobar y firmar el Plan de Capacitaciones del SG-SST para el año 2019 para todos los niveles de la entidad y garantizar su cumplimiento y ejecución	Oficina de Talento humano	CopassT	x	x	
		Revisar, aprobar y firmar el Documento Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Talento humano	Gerencia	x	x	
		Divulgar por los diferentes canales de comunicación la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad	Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Funcionarios Contratistas	x	x	
		Revisar, aprobar y firmar el documento con los Objetivos para administrar y ejecutar el SG-SST	Oficina de Talento humano	Gerencia	x	x	
		Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Objetivos del SG-SST a todos los niveles de la entidad	Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Funcionarios Contratistas	x	x	
		Aprobar y firmar Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2019 y garantizar la ejecución y el cumplimiento de objetivos y metas.	Oficina de Talento humano	Gerencia Responsable del SG-SST	x	x	
		Realizar seguimiento a la evaluación inicial de estándares mínimos de la Resolución 1111 de 2017 por medio de la herramienta de la ARL.	Responsable del SG-SST	Oficina de Talento humano	x	x	
3. GESTIÓN DE LA SALUD DEL SG-SST	Aprobar el instructivo de Conservación y Control de documentos del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
	Aprobar el documento para la Rendición de Cuentas de todos los niveles que tienen responsabilidad con el SG-SST y programar dicha rendición	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
	Revisar, Actualizar y realizar seguimiento de aplicabilidad a la Matriz de Requisitos legales en relación al SG-SST	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x		
	Aprobar el instructivo de Comunicaciones Internas y Externas del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
	Aprobar e incluir los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con las Compras y Adquisiciones en el procedimiento macro que tiene la entidad establecido en el Sistema de Calidad	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
	Revisar, modificar y actualizar con los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con la Contratación de proveedores y Contratistas en el documento o procedimiento macro que tiene la entidad para la contratación de terceros.	Oficina de Talento Humano	Área Jurídica	x	x		
	Aprobar el instructivo de Gestión del Cambio del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
HACER	4. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS DEL SG-SST	Actualizar constantemente el Perfil sociodemográfico de todas las personas vinculadas y contratadas	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	
		Aprobar las actividades promoción y prevención recomendadas en el informe de condiciones de salud de los funcionarios	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	x
		Reestructurar, aprobar y enviar el Profesiograma y el Perfil de los cargos con los requerimientos del SG-SST	Oficina de Talento Humano	Entidad prestadora de servicios medicos ocupacionales	x	x	x
		Programar y Realizar los Exámenes medicos ocupacionales definidos en el Profesiograma	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	x
		Programar y Realizar las Encuestas de Riesgo Psicosocial y garantizar la ejecución de la intervención propuesta por el especialista encargado de analizar los resultados	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Aprobar el documento para comunicar las Recomendaciones y Resultados de los Exámenes medicos ocupacionales	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
		Aprobar, Aplicar y Socializar el documento de Autorización para el conocimiento de Historia Clínica para tramites de incapacidades o temas relacionados con Salud	Oficina de Talento Humano Área de Calidad	Todos los funcionarios	x	x	
	3. GESTIÓN DE LA SALUD DEL SG-SST	Aprobar el procedimiento para la Implementación y Seguimiento de las recomendaciones medicas laborales y/o Reingreso pos Incapacidad y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
		Revisar, aprobar y firmar el Documento Política de prevención de sustancias Psicoactivas, alcohol y tabaquismo.	Oficina de Talento Humano	Gerencia	x	x	
		Estructurar y desarrollar el programa de estilos de vida saludable Prevención de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaquismo.	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Continuar con el diseño y ejecución del programa de Vigilancia de Osteomuscular y su divulgación	Oficina de Talento Humano	Funcionarios con DX Osteomuscular	x	x	
		Elaborar y desarrollar el Protocolo para el manejo y disposición final de Residuos sólidos y Peligrosos	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Aprobar, Aplicar y Socializar el instructivo para el Reporte y la investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
		Actualizar y medir Constantemente los Indicadores de ausentismo por Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y Enfermedad Común (Frecuencia, Severidad, Mortalidad, Prevalencia, Incidencia) y comunicar los resultados.	Oficina de Talento Humano	Gerencia	x	x	
4. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS DEL SG-SST	Aprobar el Instructivo para la Identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y determinación de controles	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x		
	Actualizar Matriz de peligros y riesgos con la participación de los funcionarios de las diferentes áreas	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x		
	Identificar la existencia de sustancias químicas y realizar y realizar un listado de las mismas y validar si están compuestas por agentes o sustancias cancerígenas y determinar los controles pertinentes para el almacenamiento, manipulación y transporte.	Oficina de Talento Humano	Funcionarios expuestos a sustancias Quimica	x	x		
	Validar en los controles de la matriz de peligros y riesgos la realización de mediciones ambientales, si se deben de realizar solicitarla a la ARL y socializar los resultados al COPASST	Oficina de Talento Humano	CopassT	x	x		
	Verificar constantemente la implementación de los controles propuestos en la matriz de peligros y riesgos	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x		

		Estructurar y elaborar el instructivo para los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, equipos y herramientas y divulgarlo por los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
		Elaborar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas, protocolos y demás documentos que se recomiendan en los programas y en los controles de la matriz de peligros y riesgos	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
		Estructurar, elaborar e implementar el cronograma de inspecciones de seguridad de las instalaciones, máquinas, equipos, elementos de emergencia, entre otros y vincular al COPASST para su ejecución.	Oficina de Talento Humano	Copasst	x	x	
		Reforzar por medio de campañas y socializaciones el reporte de condiciones y comportamientos inseguros, y evidenciarlos con notificaciones escritas	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
	<b>5. GESTIÓN DE LAS AMENAZAS DEL SG-SST</b>	Actualizar el plan de emergencias de la entidad y sus diferentes sedes y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	
		Elaborar e instalar los planos de las instalaciones donde se identifique: Señalización, Rutas de Evacuación, Salidas de Emergencias, Puntos de Encuentro y elementos como: extintores, camillas y botiquines de primeros auxilios.	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Programar y realizar el simulacro de evacuación en la entidad.	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Realizar convocatoria para la conformación de la brigada de emergencia y dotarla con distintivos o elementos pertinentes para cumplir con sus gestión	Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	x
		Formar y Capacitar la Brigada de Emergencias	Oficina de Talento Humano	ARL SURA	x	x	
<b>VERIFICAR</b>	<b>6. VERIFICACIÓN DEL SG-SST</b>	Aprobar y diligenciar los indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del SG-SST	Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
		Estructurar y elaborar el Programa de Auditorías Internas del SG-SST, que cumpla con las actividades y obligaciones establecidas en los trece numerales del artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072/2015 y participación en la planeación con el COPASST	Oficina de Talento Humano	Copasst Área de Calidad	x	x	
		Realizar la revisión por la Alta Dirección y la Comunicación de los resultados al COPASST y al Responsable del SG-SST	Gerencia	Copasst Responsable del SG-SST	x	x	
		Realizar el cierre a las recomendaciones o hallazgos encontrados en las Auditorías Internas del SG-SST realizadas en periodos pasados	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
<b>ACTUAR</b>	<b>7. MEJORAMIENTO DEL SG-SST</b>	Estructurar, elaborar y aprobar el documento que permita llevar la trazabilidad de las medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
		Diligenciar y hacer seguimiento en el documento de medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST a las recomendaciones emitidas por los informes de la alta dirección, auditorías internas, inspecciones de seguridad, planes de acción de los accidentes de trabajo.	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
		Diligenciar y hacer seguimiento en el documento de medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST a las recomendaciones emitidas por el COPASST, Brigada de emergencias y ARL	Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	