



No.	
1	Plantear actividades aplicables pa (SG-SST) de INDEPORTES ANTI 0312 de 2019
2	Ejecutar y realizar seguimiento a l en el Trabajo (SG-SST) 2020 de
3	Evaluar el cumplimiento de las acti

ETAPAS SG-SST	ESTANDAR
	1. RECURSOS DEL SG-SST

**2. GESTIÓN
INTEGRAL
DEL SG-SST**

**3. GESTIÓN
DE LA SALUD
DEL SG-SST**

HACER	4. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS DEL SG-SST
	5. GESTIÓN DE LAS AMENAZAS DEL SG-SST
VERIFICAR	6. VERIFICACIÓN DEL SG-SST

ACTUAR	7. MEJORAMIENTO DEL SG-SST
---------------	---

**PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y**

OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

ra la administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **ANTIOQUIA** que garanticen el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la Resolución

as actividades descritas en el Plan de trabajo del del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud **INDEPORTES ANTIOQUIA.**

ividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2020 de **INDEPORTES ANTIOQUIA**

ACTIVIDADES

Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Roles y Responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la entidad

Asignar, aprobar y firmar los Recursos Técnicos, Humanos y Financieros para la ejecución del SG-SST del año 2019

Aprobar y firmar el Plan de Trabajo propuesto para el Copasst en el periodo 2020 y garantizar su ejecución.

Aprobar y firmar el plan de Trabajo propuesto para el Comité de convivencia y garantizar su ejecución

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

Aprobar y firmar el Plan de Capacitaciones del SG-SST para el año 2020 para todos los niveles de la entidad y garantizar su cumplimiento y ejecución

Divulgar por los diferentes canales de comunicación la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad

Revisar, Aprobar y firmar el documento con los Objetivos para administrar y ejecutar el SG-SST

Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Objetivos del SG-SST a todos los niveles de la entidad

Aprobar y firmar Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2020 y garantizar la ejecución y el cumplimiento de objetivos y n
Realizar seguimiento a la evaluación inicial de estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 por medio de la h
Aprobar el instructivo de Conservación y Control de documentos del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales d
Aprobar el documento para la Rendición de Cuentas de todos los niveles que tienen responsabilidad con el SG-SST y programar dicha rendición
Revisar, Actualizar y realizar seguimiento de aplicabilidad a la Matriz de Requisitos legales en relación al SG-SST
Aprobar el instructivo de Comunicaciones Internas y Externas del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de c
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
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.
Aprobar el instructivo de Gestión del Cambio del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación
Actualizar constantemente el Perfil sociodemográfico de todas las personas vinculadas y contratadas
Aprobar las actividades promoción y prevención recomendadas en el informe de condiciones de salud de los funciona
Programar y garantizar la ejecución de la intervención propuesta para intervenir el riesgo Psicosocial , a cargo del especialista encargado de analizar los resultados
Aprobar ,Aplicar y Socializar el documento de Autorización para el conocimiento de Historia Clínica para trámites de incapacidades o temas relacionados con Salud
Estructurar y desarrollar el programa de estilos de vida saludable Prevención de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y T
Continuar con el diseño y ejecución del programa de Vigilancia de Osteomuscular y su divulgación
Elaborar y desarrollar el Protocolo para el manejo y disposición final de Residuos sólidos y Peligrosos
Aprobar ,Aplicar y Socializar el instructivo para el Reporte y la investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
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

Aprobar el Instructivo para la Identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y determinación de controles
Actualizar Matriz de peligros y riesgos con la participación de los funcionarios de las diferentes áreas
Identificar la existencia de sustancias químicas 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.
Validar en los controles de la matriz de peligros y riesgos la realización de mediciones ambientales, si se deben de realizar solicitar a la ARL y socializar los resultados al Copasst
Verificar constantemente la implementación de los controles propuestos en la matriz de peligros y riesgos
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.
Elaborar los procedimientos, Instructivos, fichas técnicas, protocolos y demás documentos que se recomienden en los programas y en los controles de la matriz de peligros y riesgos
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.
Reforzar por medio de campañas y socializaciones el reporte de condiciones y comportamientos inseguros, y evidenciarlos con notificaciones escritas
Actualizar el plan de emergencias de la entidad y sus diferentes sedes y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación
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.
Programar y realizar el simulacro de evacuación en la entidad.
Dotar la Brigada de Emergencia con distintivos o elementos pertinentes para cumplir con su gestión
Formar y Capacitar la Brigada de Emergencias
Aprobar y diligenciar los indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del SG-SST
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
Realizar la revisión por la Alta Dirección y la Comunicación de los resultados al Copasst y al Responsable del SG-SST
Realizar el cierre a las recomendaciones o hallazgos encontrados en las Auditorías Internas del SG-SST realizadas en periodos pasados

Estructurar, elaborar y aprobar el documento que permita llevar la trazabilidad de las medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST

Dilucidar 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.

Dilucidar 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

-SST 2019	F-TH 39
SALUD EN EL TRABAJO	

META	FECHA IN
Establecer el 86% de las actividades establecidas en los criterios de los estandares minimos de la Resolución 0312 de 2020	2/01/20
Desarrollar el 86% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2020	2/01/20
Cumplir con el 85% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2019	3/11/20

RESPONSABLE Persona que ejecuta la actividad	PÚBLICO OBJETO Persona que recibe la actividad	RECURSOS		
		Técnicos	Humanos	Financieros
Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Todos los funcionarios	x	x	
Oficina de Talento humano	Gerencia	x	x	x
Copasst	Oficina de Talento Humano	x	x	
Comité de Convivencia	Oficina de Talento Humano	x	x	
Oficina de Talento humano	Sistemas	x	x	
Oficina de Talento humano	CopassT	x	x	
Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Funcionarios Contratistas	x	x	
Oficina de Talento humano	Gerencia	x	x	
Oficina de Talento humano y Comunicaciones	Funcionarios Contratistas	x	x	

Oficina de Talento humano	Gerencia Responsable del SG-SST	x	x	
Responsable del SG-SST	Oficina de Talento humano	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área Jurídica	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	x
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
Oficina de Talento Humano Área de Calidad	Todos los funcionarios	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
Oficina de Talento Humano	Funcionarios con DX Osteomuscular	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
Oficina de Talento Humano	Gerencia	x	x	

Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios expuestos a sustancias Químicas	x	x	
Oficina de Talento Humano	COPASST	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
Oficina de Talento Humano	COPASST	x	x	
Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas	x	x	x
Oficina de Talento Humano	Funcionarios Contratistas Visitantes	x	x	x
Oficina de Talento Humano	Todos los funcionarios	x	x	x
Oficina de Talento Humano	ARL SURA	x	x	
Oficina de Talento Humano	Área de Calidad	x	x	
Oficina de Talento Humano	Copasst Área de Calidad	x	x	
Gerencia	Copasst Responsable del SG-SST	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	

Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	
Oficina de Talento Humano	No Aplica	x	x	

Actividades Programadas
Actividades Ejecutadas

Versión:02

INICIO	% DE CUMPLIMIENTO
20	
20	
20	

Valores para el cumplimiento de las	
Actividades Programadas	Poner el numero uno programadas
Actividades Ejecutadas	Poner el numero uno
Actividades aplazadas	Si las actividades pro ejecutar dejar la celda (0) y diligenciar la la c

Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio	
1									
1									
		1							
		1							
1									
		1							
		1							
		1							
		1							

1									
1									
				1					
				1					
1									
						1			
		1							
1									
								1	
1		1		1		1		1	
1		1		1		1		1	
1									
1									
						1		1	
		1		1		1		1	
								1	
1									
1		1		1		1		1	

		1							
1									
				1					
						1			
						1		1	
								1	
				1					
1				1				1	
1		1		1		1		1	
								1	
				1					
1		1		1		1		1	
1									
		1							
		1							

		1							
1		1		1		1		1	
1		1		1		1		1	

20		19		14		12		15	
	0		0		0		0		0

1		1		1		1		1	
1		1		1		1		1	
1		1		1					
1		1		1		1		1	
		1				1			
1									
1		1		1		1		1	

1		1		1		1		1	
1		1		1		1		1	

14		15		11		14		14	
	0		0		0		0		0

1		
1		
1		
1		
1		

1		
1		
1		
1		
1		

1		
1		

12		#jREF!
	0	#jREF!

