


Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 1 de 31		


PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DISTRITO DE TURBO

2024


Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 2 de 31		

### Historial de modificaciones


Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Actor
1	2021-01-30	creación del documento	
2	2022-01-27	actualización vigencia 2022	
3	2023-01-31	actualización vigencia 2023	
4	2024-01-30	actualización vigencia 2024	JENNY PAOLA CORDOBA CAICEDO Técnico Operativo SST
	2024-01-31	Aprobación	
	2024-01-31	Publicación	

Km. 1 vía a Medellín | Teléfono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 3 de 31		

## Contenido

1	Introducción .....	4
2	Objetivo .....	6
2.1	Objetivos específicos.....	6
3	Alcance .....	6
4	Propósito .....	7
5	Glosario .....	7
6	Marco normativo.....	14
7	Políticas.....	15
8	Organización y recursos.....	15
9	Principios del programa .....	15
10	Etapas de desarrollo .....	16
10.1	Evaluación y diagnóstico .....	16
10.2	Resultados autoevaluación estándares mínimos 2022 .....	16
10.3	Herramientas diagnósticas .....	17
10.4	Integración del SG-SST.....	17

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 4 de 31		

## 1 Introducción


El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) se elabora en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normativa legal vigente en el marco del Sistema General de Riesgos Laborales, y debe aprovecharse para dar un impulso decidido a la acción preventiva en el Departamento Administrativo de la Función Pública. El SG–SST está basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y 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 Salud en el Trabajo.

Así mismo, el SG–SST, es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica de Función Pública quienes con su compromiso de autocuidado, autoprotección y el firme apoyo de la Entidad posibilitan la prevención de los riesgos laborales, es decir que propenden por impedir la ocurrencia de accidentes de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de enfermedades laborales; de igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en su salud, sino sobre el medio ambiente y los activos de la Entidad, sean éstos materiales, equipos, instalaciones e incluso procesos.


El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Bajo el contexto anterior, Función Pública implementa el SG–SST, el cual recoge la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de Prevención de Riesgos Laborales en este Departamento, con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus servidores públicos, contratistas, estudiantes en práctica y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica como motor del desarrollo económico y social.

Los recursos destinados al SG-SST de la Entidad tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica en relación con su trabajo y a proteger a la Entidad contra posibles pérdidas.

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 5 de 31		

Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 6 de 31		

## 2 Objetivo

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en Función Pública, a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

### 2.1 Objetivos específicos

Fortalecer la estructura y gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capacitar y entrenar a los destinatarios del sistema en la ejecución eficiente y responsable de sus funciones y obligaciones, en un marco de autocuidado y autoprotección en las dinámicas presenciales y de Teletrabajo.

Promover la identificación continua de peligros y amenazas, evaluar y valorar los riesgos y vulnerabilidades para la determinación de controles a fin de mitigar los impactos reales y potenciales en situaciones generadoras de incidentes, accidentes y emergencias en las dinámicas presenciales y de Teletrabajo.


Desarrollar programas de prevención de enfermedades laborales y promoción de la salud a través de la gestión del riesgo prioritario en los cuales, se fomenten los estilos de vida Sana y trabajo saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los destinatarios del sistema.

Evaluar el desempeño de los proveedores y contratistas que afectan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Generar y gestionar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el control de la incidentes, accidentalidad y emergencias en las dinámicas presenciales y de Teletrabajo

## 3 Alcance

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública incluye y aplica a todos los servidores públicos, estudiantes en práctica, contratistas y subcontratistas independientemente de su vínculo laboral, en sus diferentes puestos de trabajo o áreas de operación, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales.

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 7 de 31		

#### 4 Propósito

Brindar un ambiente seguro a los servidores públicos, contratistas, estudiantes en práctica, visitantes y proveedores de la Entidad, en materia de seguridad y salud, en los diferentes puestos de trabajo, espacios físicos, procesos y dinámicas presenciales y del Teletrabajo, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de riesgos laborales, mediante la implementación de una estrategia transversal que contribuyan a un buen servicio a través de colaboradores, sanos mental y físicamente.

#### 5 Glosario


**Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los servidores públicos y contratistas o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de servidores públicos y contratistas de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012, Artículo 3)

**Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 3)

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 8 de 31		

seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

**Auto reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos, (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.):

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los servidores públicos y contratistas, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.


**Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

**Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

**Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los servidores públicos y contratistas.

**Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo



Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 9 de 31		

dentro de la empresa y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual - laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinario o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta. (Resolución 2013 de 1986, Artículo 10)

**Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los servidores públicos y contratistas quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros, (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.):

Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo;

Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;

Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los servidores públicos y contratistas y;


La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

**Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

**Descripción sociodemográfica:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de servidores públicos y contratistas, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Efectividad:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2)

**Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 10 de 31		

**Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)


**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los servidores públicos y contratistas, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los servidores públicos y contratistas como la del medio ambiente de trabajo. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los servidores públicos y contratistas, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Enfermedad Laboral:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012, Artículo 4)

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 11 de 31		

**Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2)

**Exámenes médico ocupacionales:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para permitir un diagnóstico y las recomendaciones. (Resolución 2346 de 2007, Artículo 2)

**Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

**Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)


**Indicadores de estructura:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2)

**Plan de Emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

**Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 3)

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 12 de 31		

**Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los servidores públicos y contratistas.

**Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 3).

**Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

**Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6 .2.)


**Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.).

**Monitoreo ambiental o evaluación higiénica:** Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente. (GTC 45)

**Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.

**Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.

**Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 13 de 31		

su alcance y compromete a toda la organización. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.

**Priorización de riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.

**Programa de Vigilancia Epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)


**Revisión proactiva:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Requisito Normativo:** Requisito de Seguridad y Salud en el Trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

**Riesgos laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.


Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 14 de 31		

**Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.)

**Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.2.)

## 6 Marco normativo

Norma	DESCRIPCIÓN
Decreto 1295 de Ley 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector Trabajo.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 15 de 31		

## 7 Políticas

Dando cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.5 del decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará las siguientes Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Política de Prevención de Consumo y Abuso de Alcohol, Drogas Ilícitas y Tabaquismo.

Política Integral de Seguridad Vial.

## 8 Organización y recursos

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido y asignado las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo en los siguientes niveles de la Entidad:

Dirección General.

Secretario General.

Equipo directivo.

Encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica. Organismos y Comités del SG-SST.


Brigadistas de emergencia.

Proveedores.

Así mismo, se asignan los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para la implementación del SG-SST que busca el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

## 9 Principios del programa

El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya finalidad es implementar estrategias que contribuyan a la autocuidado y reconocimiento de los riesgos y peligros a los que están expuestos los servidores, contratistas, pasantes, tercerizados y visitantes mediante el seguimiento de los estándares mínimos Resolución 0312 de 2019 y el Decreto reglamentación del sector trabajo 1072 de 2015 cumpliendo con lo establecido de acuerdo a el riesgo y la actividad económica del DAFP.

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 16 de 31		

El Sistema General de Riesgos Laborales Decreto 1072 de 2015; el cual estará conformado por un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales, cuyo propósito será elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica de Función Pública.

## 10 Etapas de desarrollo

El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023, comprende las siguientes etapas:

**Evaluación y Diagnóstico:** Evaluar la percepción del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2023; así como, de identificar las necesidades y oportunidades de mejora para la vigencia 2023.

**Diseño y formulación:** Acorde a las necesidades y oportunidades de mejora detectadas, se formularán las actividades para el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo a implementar en la vigencia 2023.

**Seguimiento y Evaluación:** Identificar el grado de satisfacción la eficacia y participación de cada una de las actividades propuestas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, vigencia 2023.


### 10.1 Evaluación y diagnóstico

### 10.2 Resultados autoevaluación estándares mínimos 2022

De conformidad con el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo establece los estándares mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Los estándares mínimos, de acuerdo a esta resolución, son: “Conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo

de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales”. En el mes de noviembre, y en cumplimiento a la circular 071 de 2020 expedida por el Ministerio de Trabajo se realiza el reporte de los resultados de la autoevaluación con un resultado total de cumplimiento del 92%.



Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 17 de 31		

### 10.3 Herramientas diagnósticas

Para establecer el plan de mejoramiento del SG–SST, se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en las siguientes herramientas diagnósticas:

**Ver Anexo 2:** Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles.

**Ver Anexo 3:** Resultados de exámenes ocupacionales.

**Ver Anexo 3:** Resultados de tamizaje cardiovascular.


**Ver Anexo 3:** Resultados de aplicación batería riesgo psicosocial.

**Ver Anexo 4:** Resultados encuesta de detección de necesidades GGH 2022.


### 10.4 Integración del SG-SST

De acuerdo con las herramientas diagnósticas aplicadas el Grupo de Gestión Humana enfoca las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en los siguientes productos y actividades:

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1. RECURSOS	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar el documento en el que conste la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y verificar la existencia del certificado correspondiente, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Alcalde, Secretaría General y área de Talento Humano. <b>SE REQUIERE LA CREACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL.</b>	Papeles, equipos de computo, recurso humano y recurso financiero.														
	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Actualizar la matriz de responsabilidades, ajustandola a todos los niveles de la Administración Distrital.	Alcalde - Secretario General y Administrativo, Secretaria Privada, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														


Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 18 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Designar los recursos financieros, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del SG-SST.	Alcalde, Secretaria General y Secretario de Hacienda.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Revisar los soportes de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	Secretario General y Administrativo - P.U. Talento Humano - Técnico Operativo SST.	Recurso humano y equipo de computo.														
	1.1.6 Eleccion del presidente y secretario del COPASST	Soportar la realización de la reunión mensual para el funcionamiento del COPASST y garantizar la elección del presidente y secretaio de los miembros del COPASST.	Alcalde, Secretarios, ARL, Miembros del COPASST.	Papeles, equipos de computo, recurso humano y espacio físico para las reuniones.														
1. RECURSOS	1.1.7 Capacitación COPASST	Incluir en el plan de capacitación temas para el COPASST.	Alcalde, Secretarios, ARL, Miembros del Comité, P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST.	Auditorio, recurso humano, impresora, equipo de computo.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 19 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.1.8 Elección del presidente y secretario del Comité de Convivencia	Realizar la elección de presidente y secretario de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.	Alcalde, Secretarios, ARL, Miembros del Comité de Convivencia Laboral.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
1.2.1 Programa de Capacitación y promoción y prevención PYP	Actualizar el Plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo el cual se integra con el Plan de Capacitación de Talento Humano.	Alcalde - Secretario General y Administrativo - Secretario de Defensa Jurídica y Profesional de Talento Humano.	Auditorio, recurso humano, impresora, equipo de computo.														
1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP	Brindar capacitación, inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y de manera previa al inicio de sus labores.	Profesional de Talento Humano, Técnico Operativo SST.	Auditorio, recurso humano, impresora, equipo de computo.														
1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	Garantizar que los responsables del SGSST cuenten con el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio del Trabajo.	Técnico Operativo SST y ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST.	Diseñar e implementar una política exclusiva de Seguridad y salud en el trabajo. Según requerimientos del Decreto 1072 del 2015.	Alcalde, Secretario General, Secretaria Privada, Profesional de Talento Humano, Técnico Operativo SST y ARL	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														

Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 20 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	Revisar los objetivos para realizar ajustes según las necesidades específicas del SG-SST, Diseñar un formato para realizar la medición de los avances en su cumplimiento. Socialización de los objetivos con todos los que laboran al servicio de la Administración.	Alcalde, Secretario General, Secretaria Privada, Profesional de Talento Humano, Tecnico Operativo SST y ARL	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.													
	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	Recolectar soportes de la aplicación de la evaluación de estándares mínimos según Resolución 0312 del 2019 de años anteriores; realizar nuevamente la evaluación en el mes de febrero de 2023 bajo asesoría de la ARL Positiva, para mejora del SG-SST.	Alcalde, Secretario General, Profesional de Talento Humano, Tecnico Operativo SST y ARL	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.													
	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Diseñar y definir un plan de trabajo anual para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Alcalde, Secretario General, Profesional de Talento Humano, Tecnico Operativo SST y ARL	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.													
DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Diseñar el procedimiento de archivo o retención documental del SG-SST.	Técnico Administrativo de Archivo, Auxiliar Administrativo Archivo y Técnico	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.													

Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273


Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 21 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
		Operativo SST.															
	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Diseñar procedimiento para la rendición de cuentas anual de todas las personas o roles que tengan responsabilidad sobre el SGSST.	Técnico Operativo SST, COPASST, COCOLA, Brigadas de emergencia.														
	2.7.1 Matriz legal	Revisar la matriz legal para realizar ajustes en los soportes de evidencia del cumplimiento; actualizarla periódicamente según corresponda y cuando hayan nuevas normas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la Administración Distrital.	Alcalde, Secretario General, Secretaria Privada, Profesional de Talento Humano, Técnico Operativo SST y ARL														
	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Elaborar la matriz de comunicaciones en SST, procedimiento para las comunicaciones internas y externas y formato de autoreporte de condiciones de salud.	Alcalde - Secretaria General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST														
2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en SG-SST	Diseñar e implementar el procedimiento para las adquisiciones de productos y servicios de SST, en conjunto con el área de bienes y servicios de la Administración Distrital de Turbo.	Alcalde, Secretario General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Contratación y ARL														


Km. 1 vía a Medellín | Telefono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 22 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Diseñar e implementar el procedimiento para la selección y evaluación de proveedores y contratistas de seguridad y salud en el trabajo en articulación con el área de bienes y servicios de la Administración Distrital.	Alcalde, Secretario General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Contratación y ARL	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	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	Elaborar el procedimiento de gestión del cambio, dejar registro y trazabilidad de los cambios realizados en el SG-SST.	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.													
3.1.1 Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Actualización del perfil sociodemográfico y condiciones de salud de los funcionarios, mediante la encuesta virtual de perfil sociodemográfico.	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	Alimentar periódicamente y cuando sea requerido la base de datos de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 23 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Realización de campaña PyP - hábitos y estilos saludables (Tamizaje Hipertensión, IMC)	Alcalde , Secretarios de Despacho, Secretaría General , P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST y ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano. Espacio físico para la realización de la campaña.														
	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	Realizar exámenes médicos de ingreso.	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST. IPS	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.													
3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	Realizar exámenes médicos periódico.	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST. IPS	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
	Realizar exámenes médicos de retiro.	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST. IPS	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales - Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador.	Diseñar un procedimiento de exámenes médicos y definir dentro de este frecuencia para la realización de los exámenes médicos periódicos.	P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST y ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 24 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	Realizar y entregar comunicado escrito sobre los resultados de la evaluación médica ocupacional.	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST. IPS	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.																
	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST. IPS	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.																
	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.																
	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST y ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.																
3 GESTIÓN DE LA SALUD	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	Alcalde, Secretarios de Despacho, Secretaria General, Subsecretaria de Bienes y Servicios.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.																
	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	Alcalde, Sec. General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Sec. de Agricultura.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.																


Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273




Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 25 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3 GESTIÓN DE LA SALUD	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Realizar el reporte respectivo dentro de los plazos establecidos. (dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad)	Técnico Operativo SST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.															
	3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Realizar la respectiva investigación de los siguientes 15 días calendario a la ocurrencia del evento.	ESTO SE DEBE REALIZAR DESDE UN CARGO PROFESIONAL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.															
	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Registrar la estadística de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurren; analizar dichos registros y plantear acciones de mejora.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.															
	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	Realizar la medición de la frecuencia.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.															


Km. 1 via a Medellin | Telefono 8273273

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 26 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	Realizar la medición de la severidad	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														
	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	Realizar la medición de la mortalidad.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														
	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	Realizar la medición de la prevalencia.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														
	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	Realizar la medición de la incidencia.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														
	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	Realizar la medición del ausentismo por causa médica.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														
4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Mantener y aplicar metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con alcance sobre todos los procesos y todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 27 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	Realización de mediciones ambientales de dosimetría a Agentes de Tránsito y trabajadores de espacio público.	Técnico Operativo SST y Positiva ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.													
	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	Aplicar medidas de intervención propuestas en las matriz para los riesgos prioritarios, dejando evidencias de su implementación por escrito (fotografías-informes ETC.)	Alcalde - Secretaría General - P.U. Talento Humano y Técnico Operativo SST	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.													
	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Realizar visitas a los puestos de trabajo para identificar el cumplimiento de las responsabilidades frente a las medidas de prevención y control.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.													

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 28 de 31		


ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	Diseñar y socializar estándares y procedimientos de acuerdo a las necesidades identificadas en la matriz de peligros y las investigaciones de accidentes de trabajo; gestionar su debida socialización con todo el personal involucrado.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
	4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	Diseñar un cronograma de inspecciones anual que incluya todos los centros de trabajo, con la participación del COPASST y ARL; las inspecciones que realicen estén debidamente programadas de acuerdo a la necesidad identificada en cada área; Realizar seguimiento periódico a la ejecución de este cronograma.	Técnico Operativo SST y Asesoría de la ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.														
	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Diseñar e impelmentar un procedimiento de mantenimiento en general para la maquinaria, equipo instalaciones, en conjunto con bienes, socializado al COPASST y demás partes interesadas con el fin de establecer su cronograma y empezar con su implementación.	Alcalde, Secretaria General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Técnico Operativo SST, ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 29 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Definir una matriz de elementos de protección personal en donde se contemplen los elementos que debe utilizar cada colaborador según el área y las actividades que realiza; contemplarse la vida útil de cada elemento, la periodicidad de sus reposición; recolectar las fichas técnicas de cada elemento directamente con el proveedor. Capacitar al personal en el uso adecuado de los EPP, compartir fichas técnicas tips de cuidado y mantenimiento de los EPP.	Alcalde, Secretaría General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Técnico Operativo SST, ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
5 GESTIÓN DE AMENAZAS	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	Adquisición de los equipos de atención de emergencia, Actualizar el documento del Plan de emergencias, Capacitar al personal en todas las áreas de trabajo según corresponda sobre que hacer en caso de emergencia.	Alcalde, Secretaria General, Subsecretaria de Bienes y Servicios, Técnico Operativo SST, ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
5 GESTIÓN DE AMENAZAS	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	Verificar la conformación de la brigada, capacitarla en articulación con la ARL POSITIVA y dotarla con los elementos necesarios para la atención de una emergencia; actualizar el decreto de su adopción cuando se presenten cambios; garantizar mínimo un brigadista por cada área de trabajo.	Alcalde, Secretaria General, Técnico Operativo SST, ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 30 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
6 VERIFICACIÓN DEL SG-SST	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	Tecnico Operativo SST y ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano.															
	6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	Realizar una auditoría anual con alcance sobre todas las áreas, la cual será planificada con la participación del COPASST.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL y COPASST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														
	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	Realizar la revisión por la alta dirección anualmete presentando u informe donde se especifiquen los vances en materia de del SG-SST.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.														

Código D-SGA-TH	<b>DISTRITO DE TURBO</b>	
Versión: 1	<b>NIT: 890981138-5</b>	
Fecha de Actualización: Agosto 1 de 2018	<b>PLAN ANUAL DE SG-SST</b>	
Página: 31 de 31		

ESTANDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	Cronograma															
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
7 MEJORAMIENTO	7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	Diseñar un formato para consolidar y realizar seguimiento a los hallazgos resultado de la ejecución del SG-SST con el fin Implementar acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los resultados obtenidos en las inspecciones, investigaciones de accidentes ETC.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL y COPASST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.															
	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Consolidar los resultados en una base de datos a fin de realizar su seguimiento y dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL y COPASST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.															
7 MEJORAMIENTO	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Diseñar e Implementar un procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora donde se definan las variables a tener en cuenta para la aplicación de estas acciones. Continuar con el seguimiento a la ejecución de los planes de acción propuestos en cada investigación.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL y COPASST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.															
	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	Recolectar soportes de cumplimiento a los planes de mejoramiento sugeridos por control interno, Ministerio de Trabajo y demás entes auditores del SG-SST.	Alcalde, Secretaria General, P.U. Talento Humano, Técnico Operativo SST, ARL y COPASST.	Papeles, equipos de computo, impresora y recurso humano y financiero.															