



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSIÓN 2

**PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2024**

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO	2
4. DESARROLLO DEL PLAN	3
5. SEGUIMIENTO	6
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	6

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

Con el fin de promover condiciones de trabajo adecuadas para los colaboradores, la Personería de Rionegro lleva a cabo la adecuación de documentos, herramientas y acciones en el marco del Sistema Integrado de Gestión, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 del 2019, la Norma ISO 45001 del 2018 y demás requisitos legales y reglamentarios que aplique a la entidad.

Para el presente año se cuenta con un plan de trabajo anual, el cual contiene la descripción general de las actividades a desarrollar para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y hace referencia a los documentos asociados que soportan esta gestión en la entidad.

1. OBJETIVO GENERAL

Describir las actividades a realizar en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos y a los requisitos pertinentes.

2. ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es de aplicación para todos los servidores de la Personería, considerando también la participación de los contratistas y otras partes interesadas conforme a las disposiciones normativas vigentes.

3. MARCO NORMATIVO

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Decreto Ley 1295 de 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

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del 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 SG-SST
Resolución 666 de 2020	Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad, para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. Ministerio de Salud y Protección Social.

4. DESARROLLO DEL PLAN

La implementación del presente plan se realiza bajo la metodología del ciclo PHVA, teniendo en cuenta los estándares mínimos aplicables que se encuentran relacionados en el Capítulo I de la Resolución 0312 de 2019, y otros requisitos aplicables en el marco del Decreto 1072 de 2015.

REQUISITO / ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	FECHA DE LOGRO
1. Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST.	Asignar la responsabilidad de la implementación del SG-SST Esta actividad puede ser desarrollada por tecnólogos, profesionales y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas. Producto a entregar: documento soporte de la asignación y hoja de vida del responsable asignado con los respectivos soportes.	30 de abril de 2024
2. Afiliación al Sistema de Seguridad Social e Integral	Realizar y/o verificar la afiliación de los empleados a los sistemas de Seguridad	Permanente

REQUISITO / ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	FECHA DE LOGRO
	Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Producto a entregar: documentos soporte de la afiliación y del pago correspondiente.	
3. Capacitación en SST.	Elaborar y ejecutar actividades de capacitación en promoción y prevención, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/ riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control. Producto a entregar: documentos soporte de las actividades de capacitación realizadas, planillas donde se evidencie la firma de los servidores públicos y demás participantes.	Segundo semestre de 2024
4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar, adoptar y socializar la política de SST. Producto a entregar: política escrita, firmada, fechada y registro de su socialización a todos los colaboradores.	31 de agosto de 2024
5. Plan anual de trabajo	Elaborar plan anual de trabajo firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y	31 de enero de 2024

REQUISITO / ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	FECHA DE LOGRO
	cronograma anual	
6. Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el servidor público. Producto a entregar: conceptos emitidos por el médico evaluador, en los cuales emita restricciones o recomendaciones laborales.	30 de noviembre de 2024
7. Documentación y reportes	Mantener la documentación requerida y realizar reportes ante la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) según corresponda. Producto a entregar: reportes con su respectiva constancia de envío.	Cuando sea el caso
8. Registro de accidentes y enfermedades laborales	Mantener un registro de accidentes y enfermedades laborales. Producto a entregar: registro actualizado.	Cuando sea el caso
9. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos	Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer controles que prevengan efectos adversos en la salud de los servidores públicos, con el acompañamiento de la ARL. Producto a entregar: matriz de riesgos y peligros;	30 de septiembre de 2024

REQUISITO / ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	FECHA DE LOGRO
	constancia de acompañamiento de la ARL – acta de visita.	
10. Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados	Ejecutar las actividades de prevención y control de peligros y/o riesgos identificados en la actividad anterior. Producto a entregar: soportes de actividades ejecutadas.	Cuarto trimestre de 2024

5. SEGUIMIENTO

Se realiza seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades programadas, generando y guardando evidencia que soporte su desarrollo.

Al finalizar la vigencia se evalúa el cumplimiento global del Plan y se definen acciones para la mejora.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1	31/01/2024	Creación del documento
2	31/05/2024	Modificación del documento