unimos Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.	**PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2024**	ipiales ALCALDÍA MUNICIPAL	**CODIGO:** FR-TH-SGSST-27
			FECHA: 24/01/2023
ALCANCE:	Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad y sus áreas de trabajo		**VERSION:** 002
OBJETIVO:	Planificar las actividades para lograr los objetivos, metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, ademas de la promoción de la salud y ambientes de trabajo sanos y seguros para los strabajadores de la entidad, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales.		
META:	Cumplir con el 90 % de las actividades programadas en el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023		
MARCO LEGAL	Articulo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores, Numeral 7 Plan de Trabajo Anual en S.S.T Decreto 1072 de 2015		

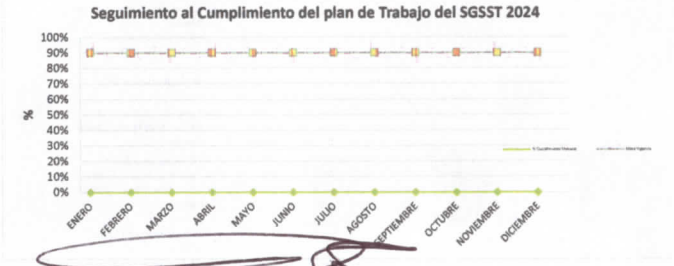
Ciclo	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA																								Responsable (s)	RECURSOS		Evidencia
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			Administrativo	Financieros	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
I PLANEAR	Reporte de estándares minimos del SG-SST ante el Ministerio de Trabajo.			1																						• Coordinadora SGSST.	x		Resultado de evaluación de estándares por parte del Ministerio de Trabajo
	Diseño del plan de trabajo anual para el cumplimiento del sistema de Gestión de SST, firmado por el representante legal y el responsable del sistema	1																								• Coordinadora SGSST. • Jefe de control interno disciplinario y talento humano. •Representante legal.	x		Plan de trabajo anual vigencia 2023
	Verificación que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de control interno disciplinario y talento humano.	x		Registro de la Planilla de Pagos a la Seguridad Social y Parafiscales
	Diseño y socializacion de Cronograma de Trabajo del Comité de Convivencia Laboral			1																						• Coordinadora SGSST.	x		Solicitar las actas de reunión mensuales del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones.
	Diseño y socializacion del cronograma de Trabajo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			1																						• Coordinadora SGSST.	x		Solicitar las actas de reunión del Comité y verificar el cumplimiento de sus funciones.
	Diseño y socializacion del cronograma de Trabajo de las brigada de Emergencias			1								1												1		• Coordinadora SGSST.	x		Verificación de cumplimiento del plan de trabajo
	Diseño de Cronograma de plan de capacitación de Seguridad Vial para personal involucrado.			1																						• Coordinadora SGSST. • Jefe de control interno disciplinario y talento humano.	x		Programa de capacitación anual , Firmado por la Alta dirección y Copasst, dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Actualización y divulgación de la Política y sus objetivos en S.S.T a Funcionarios, Contratistas y Subcontratistas	1																								• Coordinadora SGSST.	x		Registros de divulgación donde se muestre la participación y/o asistencia
	Proceso de inducción y reinducción en S.S.T	1				1																				• Coordinadora SGSST. • Jefe de control interno disciplinario y talento humano.	x		Registros de Asistencia
	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.																					1				• Coordinadora SGSST. • COPASST • COCOLA • Brigadistas •Representante legal	x		Registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa.
	Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la entidad			1														1								• Coordinadora SGSST.	x		Verificar que contenga: Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros/riesgos identificados en la empresa.
	Revisión y actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, cuando esta lo requiera.			1								1								1						• Coordinadora SGSST.	x		Registro de versión de Matriz
	Socializacion del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	1																								• Coordinadora SGSST.	x		Registros de asistencia de socialización del programa
	Incluir como requisito para el proceso selección y evaluación de proveedores y/o contratistas tengan documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y PESV			1																						• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano. • Jefe oficina asesora juridica. • Jefe oficina asesora de planeación.	x		Revisar el procedimiento, elaborar circular a juridica con la normatividad a incluir en los contratos.

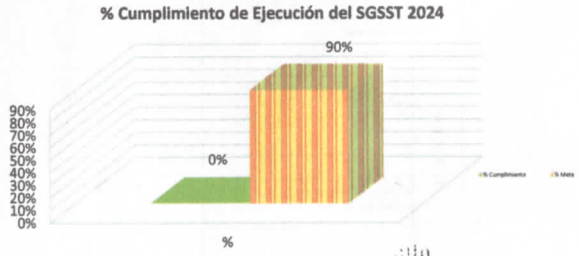
	Realizar la inspección de seguridad a las instalaciones y equipos de protección contra caídas con la participación del COPASST		1						1								1		• Coordinadora SGSST. • COPASST. • Almanecinista general • Asesor de Control Interno	x		Hojas de vida de equipos, herramientas e instalaciones.
	Realizar inspección a vehículos, de acuerdo con el cronograma del PESV.		1						1										• Coordinadora SGSST. • COPASST. • Almacenista genral	x	x	Registros evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales de uso de estos.
	Socialización de programa de prevención y protección contra caídas, de acuerdo a Resolución 4272 de 2021	1				1													• Coordinadora SGSST.	x		Registros de asistencia de socialización del programa
	Seguimiento entrega de E.P.P a funcionarios y Contratistas		1						1										• Almacenista General • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x	x	Evidencia de la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores y contratistas.
	Inspecciones a personal tecnico para la verificacion de los procesos y procedimientos diseñados en el programa de prevencion y proteccion contra caidas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de area Tecnica. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		Formatos diligenciados y resgistro fotografico
	Diseño e implementacion del PESV			1													• Coordinadora SGSST. • ARL	x		Plan estrategico de Seguridad Vial
	Inicio de esquema de vacunacion para personal expuesto a riesgo biologico (tetano)	1															• Coordinadora SGSST. • ARL	x		Carnet de vacunación
II HACER	Evaluaciones Medico Ocupacionales ingreso, egreo y periodicos		1			1						1					• Coordinadora SGSST.	x		1- Evidencias de comunicación a los funcionarios sobre la realización y citación al empleado para la practica de exámenes periódicos 2- Documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
	Realizar actividades de promoción y prevención (Semana de la Salud y Seguridad)									1							• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x	x	Evidencias de Asistencia y participación de los funcionarios y contratistas.
	Revisión y actualización de los perfiles del cargo para la elaboración de los profesiogramas.			1													• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano. • Medico ocupacional	x		Evidencia de envió al Medico Ocupacional les Perfiles de los cargos
	Realizar actividades de promoción y prevención para la prevención del Riesgo Cardiovascular			1								1					• Coordinadora SGSST. • ARL • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x	x	Evidencias de Asistencia y participación de los funcionarios y contratistas
	Seguimiento a recomendaciones medicas de los diferentes programas de vigilancia epidemiológica			1			1			1			1		1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		Registros de seguimiento
	Inspecciones y adecuaciones a puestos de trabajo por DME según necesidades								1								• Coordinadora SGSST. • ARL • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		evidencias de adecuaciones de acuerdo al diagnostico por DME
	Aplicación de la Batería para la prevención del Riesgo psicosocial conforme a las disposiciones del Ministerio de Trabajo					1											• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x	x	Informe de aplicación de batería
	Análisis estadístico del ausentismo por enfermedad común, Accidentes de trabajo o enfermedad laboral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		Registros estadísticos
	Seguimiento de investigación de accidente de trabajo					1									1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		Formato investigación de accidentes
ERIFICAR	Registro y Análisis de los Indicadores de Estructura - Proceso y Resultado del SG-SST.			1					1				1			1	• Coordinadora SGSST.	x		Base de datos actualizada
	Realizar una auditoria anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.														1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano. • COPASST	x		1- Soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST. 2- Soporte de comunicación de los resultados de la Auditoria al Copasst

III V	Revisión Anual por la Alta Dirección al SG-SST teniendo en cuenta los resultados y el alcance de la auditoría de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015.																					1		1		• Representante legal	x		1- Documento donde conste la revisión anual por la alta dirección 2- Soporte de Comunicación al Copasst de los resultados y al responsable del Sistema de Gestión de SST.
IV ACTUAR	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones																							1		• Coordinadora SGSST.	x		Evidencia documental del cumplimiento a la implementación
	Implementar las acciones preventivas con base en los resultados de la revisión por la Alta Dirección .																							1		• Coordinadora SGSST.	x		Evidencia documental del cumplimiento a la implementación
	Implementar las acciones preventivas y correctivas a lugar como resultado de las Investigaciones de Incidentes -Accidentes y Enfermedades Laborales																							1		• Coordinadora SGSST.	x		Evidencia documental del cumplimiento a la implementación
	Implementación las medidas y acciones preventivas y correctivas realizadas por las Autoridades y ARL																							1		• Coordinadora SGSST. • Jefe de la oficina de control interno disciplinario y talento humano.	x		Revisión de procedimiento
	Total Actividades	9	0	15	0	9	0	7	0	4	0	10	0	5	0	5	0	6	0	4	0	9	0	10	0				
	% COBERTURA DEL PROGRAMA																												

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		**CUMPLIMIENTO ANUAL**		
Actividades Programadas en el Mes	9	0	15	0	9	0	7	0	8	0	10	0	5	0	5	0	6	0	4	0	9	0	10	0	97	0	0%
% Ejecución Mensual del Programa	0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%				
% Cumplimiento Meta en el Mes	**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		Programado	Ejecutado	**90%**





Jairo Hernan Vela Bohorquez
Gerente
UNIMOS S.A E.S.P

Viviana Enriquez Castillo
ESP. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VC 2302-19 IDSN

Viviana Natali Enriquez Castillo
Coordinadora SGSST
UNIMOS S.A E.S.P