INSDEPORTES Cajicá	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO		
	CÓDIGO ADM-SST-PLA-001	FECHA 23/01/2024	PÁGINA 1 de 4

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	enero				febrero				marzo				abril				mayo				Junio				Julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				RESPONSABLE O LÍDER	OBSERVACIONES	RECURSOS
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Diseñar y aprobar el plan anual de trabajo para el 2024 para su respectiva publicación y ejecución.	Entregar un documento que sirva como hoja de ruta de todas las actividades planeadas a desarrollar a lo largo del 2024 relacionadas con el SG-SST.	Diseñar y aprobar el Plan de trabajo anual de trabajo para el 2024 para su respectiva publicación y ejecución.						X	X	X																																									Responsable del SGSST	El plan anual de trabajo puede ser ajustado de acuerdo a las necesidades de SST y a las disposiciones legales que fijen lineamientos sobre el particular.	Recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
Realizar el Diagnóstico de la evaluación inicial con base en la Resolución 0312 de 2019	Realizar y revisar el diagnóstico inicial con el fin de identificar el estado de los documentos y actividades pendientes por ejecutar.	Diagnóstico inicial según Anexo técnico de la Resolución 0312 Ítem 1.1.1.											X	X																																					Responsable del SGSST	Se realizará en la ARL en diciembre de 2024 y se actualizará anualmente y revisando cada 2 meses.	
Elaboración del documento que soporta la asignación de recursos para las actividades relacionadas con la SST durante el 2024	Definir con claridad los recursos asignados para el diseño y la implementación del SG-SST durante el 2024.	Ejecutar en un 100% el presupuesto destinado al SG-SST.					X	X	X	X																																									Responsable del SGSST	Los recursos están ligados al plan anual de actividades e implementado entre del 30 de enero de la anualidad.	
Elaborar el SGSST del plan anual de capacitación, en relación a los riesgos prioritarios a los que se encuentren expuestos los trabajadores, contratistas y visitantes, con los formatos para los registros de participación de los trabajadores y la realización de cada una de ellas, poderlas a su respectiva [illegible]	Definir un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones relacionadas, con base en la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos y las obligaciones legales descritas en el Decreto 1072 y la Resolución 0312.	Tener un documento claro para el desarrollo de las capacitaciones durante el 2024.							X	X																																									Responsable del SGSST	Las capacitaciones se realizan conforme a los riesgos evidenciados por el profesional en SST y de acuerdo a las necesidades del Insdeportes, dicho cronograma está sujeto a modificaciones.	
Actualización de los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo análisis	Contar con objetivos, metas e indicadores claros y medibles para evaluar el mantenimiento y desempeño del SG-SST alimentándolos de manera trimestral.	Evaluar el desempeño del SG-SST según la periodicidad de los indicadores definida en la respectiva ficha técnica.						X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				Responsable del SGSST	El documento debe ir debidamente sellado.	

INSDEPORTES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO		
	CÓDIGO	FECHA	PÁGINA
	ADM-SST-PLA-001	25/01/2024	1 de 4

ACTIVIDAD	* OBJETIVO	META	enero				febrero				marzo				abril				mayo				Junio				Julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				RESPONSABLE O ÁREA	OBSERVACIONES	RECURSOS
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Actualización de la Matriz legal aplicable para el Instituto en lo relacionado a SST.	Identificar la legislación vigente aplicable de acuerdo a la naturaleza del Instituto y a todo lo relacionado con SST.	Identificar el 100% de la legislación vigente aplicable en SST.					X												X												X												X								Responsable del SGSST	El documento se modifica de forma periódica debido a los cambios normativos	Recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
Actualización de la matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos, basados en la metodología de la GTC 45, y visita de reconocimiento a las fuerzas desarrolladas por colaboradores y contratistas, con el fin de verificar los métodos de intervención a los peligros identificados.	Identificar los peligros y evaluar y valorar los riesgos a los que se encuentran expuestos todos los colaboradores con la respectiva emisión de las medidas de intervención.	Identificar el 100% de los peligros y evaluar y valorar los riesgos de manera permanente.										X	X															X	X															X	X						Responsable del SGSST	El documento se modifica de forma periódica con base en los riesgos evidenciados y en la participación de los colaboradores dentro del SG-SST.	
Actualización y revisión de todos los Procedimientos y Programas necesarios para el desarrollo del SG-SST.	Determinar la pertinencia y aplicación de cada uno de los documentos y adecuarlos con base en los riesgos evidenciados.	Darles aplicación en los casos en los que sea necesaria su aplicación							X	X	X	X																																					Responsable del SGSST y Vigía en SST.	Aplicar procedimiento de gestión del cambio en caso de que se requiera por medio de control de riesgos o postulados legales.	
Realizar las afiliaciones de los contratistas y funcionarios a la ARL y realizar auditoría a todo su vinculación y estado de afiliación.	Garantizar la correcta y oportuna afiliación de contratistas y funcionarios a la ARL	Garantizar la cobertura a riesgos laborales de todos los colaboradores del Instituto.						X	X	X	X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			Responsable del SGSST	Envío de los contratistas y funcionarios afiliados a Positiva.	
Revisión de exámenes médicos ocupacionales de contratistas y ejecutar seguimiento a quienes tengan restricciones o recomendaciones para la ejecución de sus actividades.	Revisar que los exámenes médicos ocupacionales cumplan con los enfoques legales comprendidos dentro de la Resolución 2346 de 2007 y de esa manera hacer seguimiento a las recomendaciones y restricciones emitidas para cada uno de los colaboradores.	Hacer seguimiento a las restricciones y recomendaciones del medico ocupacional, para de esa manera prevenir enfermedades de origen laboral.		X	X	X	X	X	X	X													X	X	X	X													X	X	X	X								Responsable del SGSST	Verificar que los exámenes cumplan con lo establecido dentro de la Resolución 2346 de 2007.	

2

INSDEPORTES Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CALDAS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO		
	CÓDIGO	FECHA	PÁGINA
	ADM-SSI-PLA-001	25/01/2024	1 de 4

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ÁREA	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				RESPONSABLE O LÍDER	OBSERVACIONES	RECURSOS
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Elaboración y ejecución del cronograma de inspecciones para el 2024 en temas como botiquín, extintores, locativos, orden y aseo, vehículos y señalización, con los formatos para la realización de las	Definir un cronograma de inspecciones para el 2024 ejecutado	Realizar el 100% de las inspecciones definidas en el respectivo cronograma			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			Responsable del SGSST	Informar de forma mensual el resultado de las inspecciones a la Dirección.	
Revisión de un canal de comunicaciones directo con el SG-SST para todo lo relacionado con SST, en especialito relacionado con la emergencia sanitaria, con la respectiva revisión periódica.	Implementar un canal eficiente que sumito una comunicación directa entre los colaboradores y el SG-SST.	Incluir a todos los colaboradores dentro del SG-SST como parte integral del mismo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Responsable del SGSST	Actualización, revisión y publicación de los políticas y objetivos.	Recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
Elaboración y divulgación del documento correspondiente a la asignación de roles y responsabilidades del SG-SST.	Definir con claridad, y tener evidencia de la asignación, de las funciones de todos los involucrados en el SG-SST.	Tener el 100% de los roles y responsabilidades asignados a los involucrados en el SG-SST.					X	X	X	X															X	X	X	X																							Responsable del SGSST	El documento debe estar debidamente firmado por los intervinientes.	
Asignación del Vigía en SST y desarrollo de las reuniones mensuales obligatorias.	Brindar de manera mensual el espacio necesario para la ejecución de la reunión con el vigía y poder identificar las diferentes condiciones de riesgo que pudieran llegar a presentarse.	Realizar el 100% de las reuniones mensuales con el Vigía de SST.					X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				Responsable del SGSST	Para la vigencia 2024, es necesario asignar otra persona que cumpla las funciones de Vigía en SST.	
Entrega de informes periódicos sobre el desempeño y desarrollo del SG-SST.	Dar a conocer el proceso de ejecución de las actividades programas para SST.	Cumplir con los objetivos trazados y evidenciarlos mediante el						X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X			Responsable del SGSST	Los informes se deben presentar de forma mensual y deben estar firmados a la Dirección.	
Dirección del comité de convivencia laboral y desarrollo de las reuniones ordinarias trimestrales.	Tener de manera trimestral el espacio necesario para la ejecución de la reunión con el CCL y poder identificar las diferentes condiciones psicosociales desfavorables para los colaboradores, así como posible	Ejecutar el 100% de las reuniones trimestrales o extraordinarias del CCL.							X	X									X	X													X	X									X	X							Responsable del SGSST	Reuniones trimestrales.	

INSDEPORTES Cauca	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAUCÁ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PLAN ANUAL DE TRABAJO		
	CÓDIGO	FECHA	PÁGINA
	ADM-SST-PLA-001	23/01/2024	1 de 4

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	enero				febrero				marzo				abril				mayo				Junio				Julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				RESPONSABLE O ÚDPS	OBSERVACIONES	RECURSOS
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Diseñar y aprobar el plan anual de trabajo para el 2024 para su respectiva publicación y ejecución.	Entregar un documento que sirva como hoja de ruta de todas las actividades principales a desarrollar a lo largo del 2024 relacionadas con el SG-SST.	Diseñar y aprobar el Plan de trabajo anual de trabajo para el 2024 para su respectiva publicación y ejecución						X	X	X																																							Responsable del SGSST	El plan anual de trabajo puede ir ajustando de acuerdo a las necesidades de SST y a las disposiciones legales que fijen lineamientos sobre el particular.	Recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
Realizar el Diagnóstico de la evaluación inicial con base en la Resolución 0312 del 2019	Realizar y revisar el diagnóstico inicial con el fin de identificar el estado de los documentos y actividades pendientes por ejecutar	Diagnóstico inicial según Anexo Técnico de la Resolución 0312 Ítem 1.1.1.											X	X																																			Responsable del SGSST	Se realizará en la ARL en diciembre de 2024 y se estará retroalimentado y revisando cada 3 meses.	
Elaboración del documento que soporte la asignación de recursos para las actividades relacionadas con la SST durante el 2024	Definir con claridad los recursos asignados para el diseño y la implementación del SG-SST durante el 2024.	Ejecutar en un 100% el presupuesto destinado al SG-SST.					X	X	X	X																																							Responsable del SGSST	Los recursos están ligados al plan anual de adquisiciones implementado antes del 30 de enero de la anualidad.	
Elaboración del plan anual de capacitación, en relación a los riesgos catastróficos a los que se encuentren expuestos los trabajadores, controlativos y visibles, con los formatos para los registros de participación de los trabajadores y la realización de cada uno de ellos, posterior a su respectiva aprobación mensuales.	Definir un cronograma para el desarrollo de las capacitaciones seleccionadas, con base en la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos y las obligaciones legales descritas en el Decreto 1072 y la Resolución 0312.	Tener un documento claro para el desarrollo de las capacitaciones durante el 2024.							X	X																																							Responsable del SGSST	Las capacitaciones se realizan conforme a los riesgos evidenciados por el profesional en SST y de acuerdo a las necesidades evidenciadas por los, dicho cronograma está sujeto a modificaciones.	
Actualización de los objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con su respectiva matriz	Contar con objetivos, metas e indicadores claros y medibles para evaluar el rendimiento y desempeño del SG-SST alineándolos de manera lineal.	Evaluar el desempeño del SG-SST según la periodicidad de los indicadores definidos en la respectiva ficha técnica						X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X					

INSDEPORTES CAUCA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAUCÁ	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
CÓDIGO	FECHA	PÁGINA
ADM-SST-PLA-001	23/01/2024	1 de 4

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	enero				febrero				marzo				abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre				noviembre				diciembre				RESPONSABLE O LÍDER	OBSERVACIONES	RECURSOS
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL y AL	Tener un control estricto sobre las incapacidades presentadas con el objetivo de generar las acciones a las que haya lugar desde el SG-SST	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Responsable del SGSST	Realizar de forma manual la verificación.	
Realizar simulacro de evacuación	Evidenciar la capacidad de respuesta ante una emergencia en todas las sedes de trabajo y puntos de venta.	Realizar simulacro de emergencia con la participación de los colaboradores																																			X	X	X	X	X	X	X	X					Responsable del SGSST	Es necesario cotejar a los lineamientos establecidos por la oficina de gestión del riesgo sobre el particular.	
Reporte ante la ARL y el Ministerio del Trabajo sobre el cumplimiento de los estándares establecidos en la resolución 0312 de 2019.	Cumplir con los lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo frente al reporte de los estándares mínimos.	Reportar el cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST																																									X	X	X	X	Responsable del SGSST	Ver matriz de ausentismo.	
Rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los cronogramas establecidos para el 2024 en relación a capacitaciones, inspecciones y plan de trabajo y resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado.	Rendir un informe frente a la Dirección del Instituto, evidenciando el cumplimiento de los planes trazados durante el año.	Que la Dirección esté al tanto de la ejecución del SG-SST y de los avances obtenidos.																																									X	X	X	X	Dirección	Escribir el informe respectivo y adjuntarlo al archivo documental.	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	Tipo de Cambio	
03/04/2021	001	Cambio en la firma de REVISÓ, por cambio de la PU del área administrativa.
23/01/2024	002	cambio de cuadro de firmas por cambio de la administración

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
ESPACIO PARA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
PROYECTÓ	HEIDA JOHANA MORENO FRANCO		SG-SST
REVISÓ	LAURA DANIELA BALLÉN MOYANO		PROFESIONAL UNIVERSITARIA ADMINISTRATIVA
APROBÓ	DUVÁN LÓPEZ CALDERÓN		DIRECCIÓN

LOS FIRMANTES, MANIFESTAMOS EXPRESAMENTE QUE HEMOS ESTUDIADO Y REVISADO EL PRESENTE DOCUMENTO, Y POR ENCONTRARLO AJUSTADO A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, LO PRESENTAMOS PARA SU FIRMA BAJO MI ESTRICTA RESPONSABILIDAD