

	COLEGIO DE BOYACÁ											FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											GDA-TH-FR-...	
	PROCESO GESTIÓN HUMANA											VERSIÓN: 1	
	PLAN ANUAL TRABAJO SST											FECHA: 12/01/2017	
												PAGINA 1 DE 1	

ESTANDAR	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	2019												OBSERVACIONES		
				ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC			
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E
RECURSOS	OBJETIVO Asegurar recursos para la implementación y ejecución de actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con una ejecución de por lo menos el 80% de lo presupuestado en el PAA													META	80%			
	Formalizar asignación de la persona que diseña e implementa el SGSST	OFIMATICOS	Dirección General	X	X													Carta de designación firmada en Hoja de Vida
	Asignación de recursos para el SG-SST en el PAA	OFIMATICOS	Comité Técnico		X	X												Plan anual de adquisiciones
	Incluir en el manual de funciones las responsabilidades SST por cargo	OFIMATICOS	Jurídico					X										Matriz de roles y responsabilidades Manual de Funciones
	OBJETIVO Ejecutar el programa de capacitación en un 60% procurando una cobertura de funcionarios de por lo menos el 50%.													META	60%			
	Actualizar programa de capacitación anual	Ofimáticos	Asesor exteno Bienestar			X	X	X										Programa Formación y Capacitación acta de reunion COPASST con punto revisión programa capacitación
	Realizar inducción y reintroducción en SST	Ofimáticos	Asesor exteno Bienestar				X		X									correos electronicos
	Curso virtual 50 horas (integrantes comités)	Ofimáticos	mienbros comites					X	X	X								incripciones y certificados
	COPASST																	
	Realizar reuniones mensuales	Ofimáticos, sala	Presidente y secretario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas de reunión
	Realizar investigación de accidentes	Ofimáticos, sala	Comité investigador		X	X	X	X										Formato de investigación
	Hacer inspecciones de seguridad	Ofimáticos, papelería, sala	Miembro designado del COPASST		X	X		X		X			X			X		Formato de inspección
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL																	
	Actualizar conformación funcionamiento del CCL	Ofimáticos, papelería	Asesor exteno Bienestar Presidente CCL	X	X	X	X	X	X		X			X		X		carpeta de conformación del comité, actas de reunión, informes trimestrales de gestión del comité
	Enviar Tips de prevención de acoso laboral	Ofimáticos	Presidente CCL							X								Correos electronicos, evidencia fotográfica
Realizar campaña de prevención de acoso laboral	Ofimáticos, papelería	Integrantes CCL										X					Correos electronicos, evidencia fotográfica	
OBJETIVO El encargado del SGSST, y el Subdirector Administrativo y financiero como Administrador del Recurso Humano, velará por el cumplimiento de un 80% del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo apoyado por el COLEGIO DE BOYACÁ.													META	80%				
Actualización y comunicación política SST	Ofimáticos y papelería	Dirección General		X	X												Política firmada, evidencia fotográfica, correos electrónicos	
Actualización y difusión de objetivos SST	Ofimáticos y papelería	Dirección General		X	X												Objetivos firmados, evidencia fotográfica, correos electrónicos	
Actualización del Manual Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar				X	X										Manual del SG-SST Actualizado	
Aplicar evaluación inicial acorde al dec 1072 de 2015 (art 2.2.4.6.16)	Ofimáticos y papelería	Asesor SURA							X								Acta de reunión con criterios evaluación inicial	
OBJETIVO Aplicar el mecanismo de rendición de cuentas al 100% de los funcionarios para establecer el plan de acción para fortalecer el cumplimiento de las responsabilidades de SST.													META	100%				
Aplicar rendición de cuentas sobre el desempeño en SST	Ofimáticos	Asesor de Bienestar											X				Presentación, registro fotográfico	
OBJETIVO Actualizar los requisitos legales aplicables a la entidad en materia de SST y establecer los planes de acción para su cumplimiento a diciembre de 2019. Meta: 100% de requisitos identificados no cumplidos con plan de acción.													META	100%				
Actualizar matriz legal	Ofimáticos	Asesor de Bienestar							X								Matriz legal actualizada	
Aplicación de mecanismo de archivo o retención documental del SG-SST	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, profesional de archivo												X			Tabla de retención	
Elaborar procedimiento de Gestión del cambio para evaluar el impacto de cambios internos y externos en el SG-SST	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar								X							Procedimiento Gestión del cambio	
Realizar anexo de criterios de SST para adquisición de bienes y servicios	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, Comité compras														X	Manual de adquisiciones	
Incluir en actas de liquidación de proveedores y contratistas los criterios a evaluar en terminos de SST	Ofimáticos y papelería	Asesor Jurídico y Asesor de Planeación										X					Actas de liquidación de proveedores y contratistas	
OBJETIVO Procurar mantener el bienestar Físico y mental de cada uno de los funcionarios, asegurando la actualización de la identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos y establecimiento de medidas de control para el 100% de las actividades a diciembre de 2019.													META	100%				
Exámenes médicos ocupacionales de Ingreso, Periódicos, postincapacidad (que superen los 30 días de incapacidad) y de retiro.	Ofimáticos y papelería	IPS, Asesor de Bienestar				X											Listas de programación y asistencia, formato examen medico IPS	
Actividades de promoción y prevención (programa de estilos de vida y entorno saludable) pausas activas y actividades prevención y promoción riesgos laborales relacionados con la voz	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL, EPS			X			X		X			X	X			Programa de estilos de vida y entorno saludable, listas de asistencia actividades	
Actualización descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL, IPS que realiza exámenes médicos				X	X	X	X	X							Encuesta perfil sociodemográfico ARL SURA, Diagnóstico condiciones de salud	
Aplicar batería riesgo psicosocial	Ofimáticos y papelería	IPS que realiza exámenes médicos			X	X	X	X	X	X							Informe encuesta riesgo Psicosocial	
Realizar los perfiles del riesgo laboral de los educadores activos respecto de las enfermedades laborales de mayor incidencia en el desempeño de la labor docente y directiva docente	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL							X								Perfiles de riesgo laboral	
Información al médico de los perfiles de cargo y riesgo (profesiograma)	Ofimáticos y papelería	Médico IPS											X				Profesiograma	
Actualizar de restricciones y recomendaciones medico laborales para cada trabajador	Ofimáticos y papelería	ARL, Asesor de Bienestar									X						Restricciones médico laborales actualizadas	
Reporte e investigación de accidentes	Ofimáticos y papelería	Equipo investigador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato reporte e investigación de accidentes	
Registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral y ausentismo por causa médica	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estadísticas de accidentalidad	
Calculo y análisis de indicadores de resultado	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, COPASST						X										
Diseño de programa de rehabilitación en salud	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar										X					Programa de rehabilitación en salud	

	COLEGIO DE BOYACÁ	FORMATO
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GDA-TH-FR-...
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN: 1
	PLAN ANUAL TRABAJO SST	FECHA: 12/01/2017
		PAGINA 1 DE 1

ESTANDAR	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	2019												OBSERVACIONES			
				ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC				
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
	Seguimiento plan de manejo ambiental	Ofimáticos y papelería																X	Plan de manejo ambiental
SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA																			
	SVE Psicosocial	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar					X	X	X	X	X							Documento, listas de asistencia actividades
	SVE Osteomuscular	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar							X	X	X	X						Documento, listas de asistencia actividades
GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS																			
	Formalizar metodología para la identificación de peligros, inspecciones y listas de verificación, análisis de riesgos, sistemas de permisos.	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar								X								Documento metodología
	Actualización de matriz de peligros para todas las secciones	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, COPASST					X	X	X	X	X							Matrices actualizadas
	Elaborar matriz de administración de productos químicos	Ofimáticos y papelería	Responsables de laboratorio								X								Matriz administración de productos químicos
	Medición ambiental iluminación en puestos de trabajo	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL			X	X												Informe de medición, registro fotográfico
	Seguimiento a medidas de prevención y control de riesgos	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, COPASST		X	X		X	X			X	X				X	X	Correos electrónicos
	INTERVENCIÓN RIESGOS PRIORITARIOS	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL			X	X	X											Formato de inspección, registro fotográfico, metodología intervención
	Intervención riesgo lacativo por caídas a mismo nivel	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL			X	X	X			X			X					Formato de inspección, registro fotográfico, metodología intervención
	Establecer programa de orden y aseo aplicable en las instalaciones del establecimiento educativo	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL									X							Programa de orden y aseo
	Elaborar procedimientos seguros de trabajo (Guadaña, trabajo en alturas, riesgo eléctrico)	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL										X						Procedimientos de trabajo seguro
	Establecer y ejecutar programa de inspecciones instalaciones, epp y equipos de emergencia, maquinas	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, ARL		X	X				X				X				X	Formato de inspección, registro fotográfico
	Puesta de señalización antideslizante en escaleras	Ofimáticos y papelería	Subdirección Administrativa y Financiera									X							Señalización puesta
	Establecer programa de mantenimiento de instalaciones, equipos, máquinas y herramienta.	Ofimáticos y papelería	Tecnico sistemas solicitar cronograma mantenimiento equipos, solicitar asesor infraestructura, solicitar almacen				X												Cronograma mantenimiento
	Campaña de fomento de reporte de actos y condiciones inseguras	Ofimáticos y papelería	COPASST							X									Correos electrónico y evidencia fotográfica
	Elaboración de matriz de EPP	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar					X											Matriz EPP
	Entrega de Elementos de Protección Personal	EPP	Almacen																Actas de entrega de EPP
	OBJETIVO Desarrollar programa de simulacros y establecer plan de acción según sus evaluaciones para cada sección del Establecimiento Público.																		<b>META</b> 100%
	Elaboración y Socializaion PONS (Procedimientos Operativos Normalizados)	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar										X	X					PONS
	Dotación para los brigadistas ( Alarmas, lamaparas, camilla, botiquin, extintores)	Dotación, Ofimáticos y papelería	Subdirección Administrativa y Financiera												X				Acta de entrega de dotación
	Entrega de Elementos de Protección Personal para los brigadistas	EPP, Ofimáticos y papelería	Subdirección Administrativa y Financiera													X			Acta de entrega de EPP
VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SG-SST																			
	Definición y actualización de indicadores SG-SST (estructura, proceso y resultado dec 1072)	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar, COPASST, ARL									X							Indicadores de SG-SST
	Ejecución auditoria anual SG-SST	Ofimáticos y papelería	Asesor control interno														X		Informe de auditoria
	Realizar revisión por la alta dirección	Ofimáticos y papelería	Dirección General														X		Informe de revisión
	Seguimiento de acciones correctivas y/o preventivas (recomendaciones copasst, revisión de la alta dirección, investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral)	Ofimáticos y papelería	Dirección General														X		Informe de seguimiento
	Aplicar autoevaluación de estándares mínimos acordes a la resolución 312 de 2019	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar							X									Resultado de la evaluación de estándares mínimos
	Establecer plan de mejoramiento acorde a la autoevaluación	Ofimáticos y papelería	Asesor de Bienestar								X								Plan de mejoramiento

El presente plan anual de trabajo se establece a los 28 días del mes de enero de 2019 y tendrá un seguimiento trimestral a su ejecución para establecer planes de acción. El presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades esta contemplado en el PAA.

en constancia firman

**Jose Miguel Garay Barrera**  
Director General

**Diana Lizeth Cely Avila**  
Asesora Externa de Bienestar  
Responsable SG-SST