



Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024

SG SST/Grupo de Talento Humano/Secretaría General

Fecha de elaboración: 22 de mayo de 2024

Versión 2

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Información General.....	3
3. Objetivo Estratégico	4
4. Objetivo General.....	4
4.1 Objetivos Específicos.....	4
5. Alcance	4
6. Normatividad.....	5
7. Formulación del plan.....	5
7.1 Generalidades del plan	
7.2 Cronograma.....	6
7.2.1 Higiene y seguridad Industrial.....	6
7.2.2 Medicina preventiva y Medicina del Trabajo.....	12
7.2.3 Capacitación y Sensibilización.....	15
7.3 Seguimiento y evaluación.....	16
8. Anexos e información complementaria.	15

1. Introducción

El Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior– ICETEX, requiere continuar con las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2024, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: la identificación, valoración y control de los riesgos, el diagnóstico de condiciones de salud, actividades de promoción y prevención, que están acordes al ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y la mejora continua, en pro de mantener ambientes de trabajo saludables, seguros y así prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales en los servidores públicos, contratistas y grupos de interés de la Entidad; lo que permitirá cumplir con los objetivos y metas del SG-SST, presentando así un plan de trabajo que complementa y articula a su vez con los demás sistemas y procesos del ICETEX.

De esta manera el Plan de Trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se contempla en cumplimiento a la Resolución 0312 de 2019 en su “(...) Artículo 21. Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. y el Decreto 1072 de 2015. Título 4. Capítulo 6. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales (...)”.

Este plan se establece en cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Talento Humano enmarcado en el Modelo integrado de planeación y Gestión- MIPG, el cual fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño, donde se genere un desarrollo integral de los servidores públicos mediante la implementación de estrategias y mecanismos que permitan fomentar la calidad en la prestación del servicio.

2. Información General

Nombre del Plan de Acción	Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024
Nombre y código rubro presupuestal	Servicios de Salud Ocupacional Cod. IG311002004021009
Presupuesto asignado (\$)	\$ 281.856.000
Área responsable	Secretaría General
Política MIPG y otros	1. Gestión Estratégica del Talento Humano
Proceso	Permanencia
Fecha inicio del proyecto	02/01/2024
Fecha fin del proyecto	31/12/2024

3. Objetivo Estratégico

Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.

4. Objetivo General

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de los diferentes procesos y actividades que desarrolla el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior – ICETEX, a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos, la promoción y prevención de la salud y con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y demás situaciones que afecten la calidad de vida de los colaboradores

4.1 Objetivos Específicos

Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.

Desarrollar actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas; mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este objetivo se hace extensivo a los Visitantes del ICETEX.

Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en materia de riesgos laborales.

5. Alcance

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo versión dos, aplica a todos los colaboradores (Servidores Públicos y Contratistas) de la sede principal y demás sucursales, procesos, procedimientos y actividades del ICETEX.

6. Normatividad

Ley 1562 de 2012: Establece las disposiciones generales para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales en el país. Entre otros aspectos, define las responsabilidades de los empleadores y trabajadores en materia de SST, establece las obligaciones de las empresas en la implementación de programas de prevención, y regula la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Decreto 1443 de 2014: Este decreto reglamenta la Ley 1562 de 2012 y detalla las normas técnicas y administrativas para la implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Este sistema es obligatorio para todas las empresas, independientemente de su tamaño o actividad económica. Define los elementos que deben integrar el SG-SST, como la identificación de peligros y evaluación de riesgos, la planificación de actividades de prevención, la capacitación de trabajadores, entre otros.

Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Esta resolución establece los requisitos para la implementación del Programa de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (PG-SST) y la forma en que las empresas deben reportar la información relacionada con SST al Ministerio de Trabajo.

7. Formulación del plan

7.1 Generalidades del plan

En el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ST-SST), se detallan cada actividad durante la vigencia bajo el ciclo PHVA, se propone cumplir el programa de Higiene y Seguridad Industrial, de Medicina Preventiva y del Trabajo y Capacitación y sensibilización, como pilares fundamentales enmarcados en los objetivos, metas, responsables, recursos, indicadores y el cronograma de actividades, acorde a los estándares mínimos.

Para la determinación de las actividades a llevar a cabo dentro del Plan de Trabajo para el 2024, se tuvieron en cuenta unas variables importantes como: la realización de la Evaluación del SG-SST bajo los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019) a cargo del profesional responsable del este proceso, la participación del COPASST de acuerdo con las necesidades identificadas por el mismo y la revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7.2 Cronograma

7.2.1. Higiene y Seguridad Industrial.

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.1	Revisar y actualizar presentación de inducción y reinducción para ser enviada a grupo de transformación.	01/01/2024	30/01/2024
1.1.1	Actualización de la inducción del SST	01/01/2024	30/01/2024
1.1.1.1	Entregable: Inducción 2024 ICETEX	30/01/2024	30/01/2024
1.2	Reportar ante el Ministerio de Trabajo, a través de la página del Fondo de Riesgos Laborales el resultado de la última medición de estándares mínimos de la vigencia 2023	01/01/2024	29/02/2024
1.2.1	Realizar cargue página ministerio	01/05/2024	29/02/2024
1.2.1.1	Entregable: Resultados Calificación de Estándares Mínimos Mintrabajo 12.02.2024	29/02/2024	29/02/2024
1.3	Identificar y actualizar los requisitos legales aplicables SST, PESV y evaluación	01/06/2024	28/06/2024
1.3.1	Actualizar matriz de requisitos Legales	01/06/2024	28/06/2024
1.3.1.1	Entregable: Matriz de requisitos legales actualizada.	28/06/2024	28/06/2024
1.4.	Revisar y/o actualizar Política, Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial y el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Entidad.	03/03/2024	29/03/2024
1.4.1	Se realiza nuevamente solicitud de modificación de política	03/03/2024	29/03/2024
1.4.1.1	Entregable: Correo solicitud actualización política	29/03/2024	29/03/2024
1.5.	Diseñar, revisar, aprobar y firmar el Plan Anual de Trabajo para el SG-SST y PESV.	01/01/2024	29/02/2024
1.5.1	Plan de trabajo desarrollado	01/05/2024	29/02/2024
1.5.1.1	Entregable: Plan de trabajo firmado	29/02/2024	29/02/2024
1.6.	Reportar los recursos asignados para el SG-SST con base en el Plan Anual de Trabajo.	02/01/2024	31/01/2024
1.6.1	Se establece responsables para la contratación de los recursos	02/01/2024	31/01/2024
1.6.1.1	Entregable: RECURSOS SST PAA 2024 (SECOP)	31/01/2024	31/01/2024
1.7.	Definir el cronograma de capacitaciones en temas de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales y medicina preventiva de acuerdo con los riesgos identificados, necesidades normativas y análisis de ausentismo.	02/01/2024	31/01/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.7.1	Se estable cronograma en el documento de plan de trabajo Excel	02/01/2024	31/01/2024
1.7.1.1	Entregable: PLAN DE TRABAJO 2024 ICETEX	31/01/2024	31/01/2024
1.8.	Revisar el tablero de indicadores del SG-SST y PESV	01/03/2024	27/03/2024
1.8.1	Actualizar tablero de indicadores para 2024	01/03/2024	27/03/2024
1.8.1.1	Entregable: Tablero indicadores ICETEX.	27/03/2024	27/03/2024
1.9.	Continuar con la implementación del Plan estratégico de seguridad vial	01/10/2024	31/10/2024
1.9.1	Desarrollo documento plan estratégico	01/10/2024	31/10/2024
1.9.1.1	Entregable: Documento de plan estratégico seguridad vial.	31/10/2024	31/10/2024
1.10.	Estructurar Plan de viajes según prioridades de la Entidad y necesidades del SG-SST	01/02/2024	27/03/2024
1.10.1	Elaboración plan de visitas territoriales	01/02/2024	27/03/2024
1.10.1.1	Entregable: Plan visitas territoriales 2024	27/03/2024	27/03/2024
1.11.	Revisar y/o actualizar el Procedimiento de inspecciones.	04/03/2024	30/04/2024
1.11.1	Actualización programa de inspecciones	04/03/2024	30/04/2024
1.11.1.1	Entregable: documento programa de inspecciones de seguridad	30/04/2024	30/04/2024
2.1.	Socializar la Política, Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial, el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Entidad y las Responsabilidades en SST	04/06/2024	28/06/2024
2.1.1	Solicitud de piezas para socializar por correos masivos a comunicaciones.	04/06/2024	28/06/2024
2.1.1.1	Entregable: Correos con piezas enviadas	28/06/2024	28/06/2024
2.2	Realizar reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.	02/01/2024	31/12/2024
2.2.1	Apoyo a la coordinación de las reuniones del COPASST	02/01/2024	31/12/2024
2.2.1.1	Entregable: Actas de COPASST	31/12/2024	31/12/2024
2.2.1	Realizar el seguimiento a plan de acción derivado, investigaciones de accidentes e inspecciones por el COPASST.	02/01/2024	31/12/2024
2.2.1.1	Presentar ante el COPASST los reportes de accidentes de trabajo presentado.	02/01/2024	31/12/2024
2.2.1.1.1	Entregable: Actas de COPASST	31/12/2024	31/12/2024
2.3.	Planificar auditoría con el COPASST por lo menos una vez al año	02/07/2024	30/09/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.3.1	Informar a COPASST y a Oficina de Control Interno para planificación	02/07/2024	30/09/2024
2.3.1 .1	Entregable: Acta COPASST y correo Oficina control interno	30/09/2024	30/09/2024
2.4.	Realizar convocatoria, elección y conformación del COPASST	01/11/2024	31/12/2024
2.4.1	Realizar proceso de convocatoria y elección para el COPASST	01/11/2024	31/12/2024
2.4.1 .1	Entregable: Resolución conformación COPASST	31/12/2024	31/12/2024
2.5	Realizar la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales del SG-SST	02/12/2024	31/12/2024
2.5.1	Coordinar con la ARL la evaluación de requisitos mínimos del ICETEX	02/12/2024	31/12/2024
2.5.1 .1	Entregable: Resultado evaluación certificada por ARL	31/12/2024	31/12/2024
2.6.	Plan estratégico de seguridad vial, Programa de mantenimiento preventivo de vehículos, protocolo en caso de varada	1/03/2024	31/12/2024
2.6.1	Apoyo al desarrollo programa de mantenimiento y protocolo de varada	1/03/2024	31/12/2024
2.6.1 .1	Entregable: documento Programa de mantenimiento y protocolo de varada	31/12/2024	31/12/2024
2.6.1	Verificación de fechas de vencimiento de licencias de conducción, soat y revisión técnico-mecánica y pólizas de vehículos de la entidad.	03/06/2024	28/06/2024
2.6.1 .1	Revisión fechas de vencimiento soat y revisión técnico-mecánica y pólizas de vehículos de la entidad.	03/06/2024	28/06/2024
2.6.1 .1.1	Entregable: Documento con información de la verificación	28/06/2024	28/06/2024
2.6.2	Actualización base de datos de conductores de la entidad.	01/07/2024	31/07/2024
2.6.2 1	Verificación de la información de los conductores y licencias	01/07/2024	31/07/2024
2.6.2 .1.1	Entregable: Documento con información actualizada	31/07/2024	31/07/2024
2.6.3	Seguimiento a comparendos a vehículos y conductores en el SIMIT y RUNT.	01/04/2024	31/12/2024
2.6.3 1	Verificación comparendos a vehículos y conductores en el SIMIT y RUNT.	01/04/2024	31/12/2024
2.6.3 .1.1	Entregable: Documento con información Verificada comparendos a vehículos y conductores en el SIMIT y RUNT.	31/12/2024	31/12/2024
2.6.4	Definir deberes y prohibiciones conductores.	02/05/2024	31/05/2024
2.6.4 1	Elaborar documento deberes y prohibiciones conductores.	02/05/2024	31/05/2024
2.6.4 .1.1	Entregable: Documento con deberes y prohibiciones conductores.	31/05/2024	31/05/2024
2.6.5	Realizar y divulgar protocolo que hacer en caso de accidente de tránsito.	01/07/2024	31/07/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.6.5 1	Elaboración y socialización documento protocolo en caso de accidente de tránsito	01/07/2024	31/07/2024
2.6.5 .1.1	Entregable: Documento protocolo en caso de accidente de tránsito	31/07/2024	31/07/2024
2.6.6	Diseño y divulgación de estándares de actores viales.	02/09/2024	30/09/2024
2.6.6 1	Elaboración de estándares de actores viales	02/09/2024	30/09/2024
2.6.6 .1.1	Entregable: Documento estándares de actores viales	30/09/2024	30/09/2024
2.7	Archivar la documentación del SG-SST y PESV de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.	03/06/2024	31/12/2024
2.7.1	Coordinación con el área de gestión documental para la creación de las series y subseries para la organización de los documentos.	03/06/2024	31/12/2024
2.7.1 .1	Entregable: Series y subseries creadas y documentos organizados.	31/12/2024	31/12/2024
2.8	Ejecutar las actividades de la Semana de Seguridad y Salud en el trabajo.	02/07/2024	30/09/2024
2.8.1	Coordinación de las actividades de la semana de la salud.	02/07/2024	30/09/2024
2.8.1 .1	Entregable: Listados de asistencia del personal que participo en la semana de la salud.	30/09/2024	30/09/2024
2.9	Realizar las mediciones ambientales según priorización revisada con la ARL.	04/06/2024	28/06/2024
2.9.1	Coordinación con la ARL para desarrollo de mediciones ambientales en sedes del ICETEX.	04/06/2024	28/06/2024
2.9.1 .1	Entregable: Informes de las mediciones realizadas.	28/06/2024	28/06/2024
2.10	Realizar el seguimiento de acuerdo con programación establecida con la ARL, de los servidores con teletrabajo en la Entidad en los aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.	02/05/2024	30/05/2024
2.10. 1	Desarrollo de seguimiento con la ARL del personal teletrabajador de la entidad.	02/05/2024	30/05/2024
2.10. 1.1	Entregable: Acta de seguimiento realizado.	30/05/2024	30/05/2024
2.11	Actualizar y divulgar el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias por territorial.	01/04/2024	30/11/2024
2.11. 1	Visitar a las territoriales para actualización de información.	01/04/2024	30/11/2024
2.11. 1.1	Entregable: Documento plan de emergencias actualizado de acuerdo con visita de territoriales.	30/11/2024	30/11/2024
2.11. 1	Revisar y/o actualizar los procedimientos operativos Normalizados - PONS, escalonada tipo de emergencia.	01/08/2024	31/10/2024
2.11. 1.1	Revisión y actualización de los PONS si es requerido.	01/08/2024	31/10/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.11.1.1.1	Entregable: Documento con PONS actualizados.	31/10/2024	31/10/2024
2.11.2	Realizar la convocatoria Brigada y depuración Brigadistas Inactivos.	01/02/2024	29/02/2024
2.11.2.1	Verificación de los brigadistas que continúan en la entidad y depuración del listado con el personal activo	01/02/2024	29/02/2024
2.11.2.1.1	Entregable: Documento con listado de brigadistas activos.	29/02/2024	29/02/2024
2.11.3	Preparar y realizar las reuniones de brigada.	01/03/2024	29/11/2024
2.11.3.1	Coordinar reuniones brigada de emergencia	01/03/2024	29/11/2024
2.11.3.1.1	Entregable: Listado asistencia reuniones.	29/11/2024	29/11/2024
2.11.4	Preparar y realizar el Simulacro de Emergencias.	02/09/2024	31/10/2024
2.11.4.1	Coordinación de simulacro en ICETEX.	02/09/2024	31/10/2024
2.11.4.1.1	Entregable: Documento Informe simulacro	31/10/2024	31/10/2024
2.12	Poner en marcha los mecanismos para que los colaboradores reporten peligros, incidentes y condiciones de salud.	01/04/2024	30/09/2024
2.12.1	Socialización de canales para reportes de SST	01/04/2024	30/09/2024
2.12.1.1	Entregable: Correo con información socializada.	30/09/2024	30/09/2024
2.13	Realizar la formalización y/o actualización de la documentación del SG-SST.	01/03/2024	31/12/2024
2.13.1	Organización de las TRD del SG SST.	01/03/2024	31/12/2024
2.13.1.1	Entregable: Listado TRD actualizado	31/12/2024	31/12/2024
2.14	Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	04/06/2024	28/06/2024
2.14.1	Verificar y actualizar matriz de peligros acorde a normatividad aplicable a la fecha para la entidad.	04/06/2024	28/06/2024
2.14.1.1	Entregable: Documento Matriz legal actualizada.	28/06/2024	28/06/2024
2.15	Realizar inspecciones de seguridad (locativas, vehículos, elementos para la atención de emergencias, entre otras) a las diferentes sedes de la Entidad.	01/03/2024	29/11/2024
2.15.1	Programación y desarrollo de inspecciones de seguridad.	01/03/2024	29/11/2024
2.15.1.1	Entregable: Documentos de inspecciones realizadas	29/11/2024	29/11/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.16	Revisar y actualizar la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) y aprobarla por el Ente definido por la Entidad para tal fin.	01/04/2024	31/05/2024
2.16.1	Verificación de matriz de EPP y actualización si es requerida	01/04/2024	31/05/2024
2.16.1.1	Entregable: Documento matriz de EPP actualizado.	31/05/2024	31/05/2024
2.17	Verificar procedimiento de adquisición y/o servicios, evaluación y selección de proveedores y contratistas.	02/07/2024	30/08/2024
2.17.1	Coordinación con grupo de contratación para ajuste de documentación para evaluación proveedores.	02/07/2024	30/08/2024
2.17.1.1	Entregable: Documentos actualizados de evaluación y selección de proveedores.	30/08/2024	30/08/2024
2.18	Reportar, Investigar y actualizar la base de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales (se realizan de acuerdo con la ocurrencia del evento, al no presentarse en el periodo, la actividad será eliminada).	02/01/2024	31/12/2024
2.18.1	Investigar accidentes que se presenten en la entidad.	02/01/2024	31/12/2024
2.18.1.1	Entregable: Documento investigación de accidentes.	31/12/2024	31/12/2024
3.1	Realizar la revisión por la dirección del SG-SST.	02/09/2024	31/10/2024
3.1.1	Atender auditoría realizada por la dirección.	02/09/2024	31/10/2024
3.1.1.1	Entregable: Documento informe de auditoría	31/10/2024	31/10/2024
3.2	Organizar y realizar la rendición de cuentas al cierre de la vigencia.	05/11/2024	29/11/2024
3.2.1	Generar documento de rendición de cuentas.	05/11/2024	29/11/2024
3.2.1.1	Entregable: Documento rendición de cuentas.	29/11/2024	29/11/2024
3.3	Realizar la medición indicadores según la periodicidad establecida para cada uno.	02/01/2024	31/12/2024
3.3.1	Realizar actualización indicadores mes vencido del SG SST	02/01/2024	31/12/2024
3.3.1.1	Entregable: Documento tablero indicadores ICETEX	31/12/2024	31/12/2024
3.4	Realizar auditoría interna o externa al Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo.	02/09/2024	31/10/2024
3.4.1	Atender auditoría al SG SST que sea requerida.	02/09/2024	31/10/2024
3.4.1.1	Entregable: Informe de auditoría realizada	31/10/2024	31/10/2024
3.5	Realizar revisión de documentos correspondientes a SG SST en el sistema de Calidad.	02/07/2024	30/08/2024
3.5.1	Verificación de la documentación en calidad para actualizar o dar de baja según sea requerido.	02/07/2024	30/08/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
3.5.1 .1.1	Entregable: Documentos actualizados.	30/08/2024	30/08/2024
4.1	Establecer planes de mejoramiento de acuerdo con hallazgos de inspecciones, revisión por la dirección, investigación de accidentes de trabajo y auditorías al SG - SST y PESV.	02/01/2024	30/10/2024
4.1.1	Desarrollo de plan de acción inspecciones.	02/01/2024	30/10/2024
4.1.1 .1	Entregable: Documento de plan de acción inspecciones	30/10/2024	30/10/2024
4.2	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento establecidos según hallazgos de inspecciones, revisión por la dirección, investigación de accidentes de trabajo y auditorías al SG - SST y PESV.	02/03/2024	31/12/2024
4.2.1	Verificación de la información de los conductores y licencias	02/03/2024	31/12/2024
4.2.1 .1	Entregable: Documento con información actualizada	31/12/2024	31/12/2024

7.2.2. Medicina Preventiva y Medicina del trabajo

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.1	Revisar y/o Actualizar programa de medicina preventiva y del trabajo.	01/02/2024	27/03/2024
1.1.1	Actualización documento programa medicina preventiva y del trabajo.	01/02/2024	27/03/2024
1.1.1 .1	Entregable: Documento programa medicina preventiva y del trabajo actualizado	27/03/2024	27/03/2024
1.2	Revisar y/o actualizar, ejecutar el programa de estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia, Cardiovascular, salud mental y visual).	01/02/2024	27/03/2024
1.2.1	Actualización documento programa estilos de vida saludable.	01/02/2024	27/03/2024
1.2.1 .1	Entregable: Documento programa estilos de vida saludable Actualizado	27/03/2024	27/03/2024
1.2.1	Realizar el convenio del programa entorno saludable del DAFP	01/02/2024	27/03/2024
1.2.1 .1	Coordinar convenio con el DAFP.	01/02/2024	27/03/2024
1.2.1 .1.1	Entregable: Solicitud al DAFP para convenio.	27/03/2024	27/03/2024
1.3	Realizar actividades de sensibilización frente al tema de discapacidad. (verificar personal con discapacidad)	04/06/2024	30/09/2024
1.3.1	Coordinar ejecución de las actividades en ICETEX.	04/06/2024	30/09/2024
1.3.1 .1	Entregable: Listado asistencia asistente a la sensibilización.	30/09/2024	30/09/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.4.	Revisar y/o actualizar procedimiento de exámenes médico, realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, de acuerdo a informe de identificación de condiciones.	02/01/2024	31/02/2024
1.4.1	Actualizar procedimiento de exámenes médicos, coordinación de exámenes de ingreso, periódicos y retiro.	02/01/2024	31/02/2024
1.4.1	Entregable: Documento actualizado procedimiento de exámenes, correos citas para exámenes.	31/02/2024	31/02/2024
1.4.1	Comunicar los conceptos médicos ocupacionales con sus correspondientes recomendaciones medico laborales a los colaboradores de la Entidad	01/02/2024	31/12/2024
1.4.1	Enviar por correo los conceptos médicos ocupacionales con recomendaciones al personal.	01/02/2024	31/12/2024
1.4.1	Entregable: Correos enviados con conceptos médicos y recomendaciones al personal.	31/12/2024	31/12/2024
1.5.	Realizar seguimiento a personal con patologías de origen común y laboral para vigilancia y con recomendaciones, cada vez que se presente.	01/03/2024	31/12/2024
1.5.1	Coordinar seguimiento de patologías cada vez que se presenten	01/03/2024	31/12/2024
1.5.1	Entregable: Documento de seguimiento realizado.	31/12/2024	31/12/2024
1.6.	Realizar actividades para visitas y respuesta a solicitudes correspondiente a teletrabajo en la entidad, cada vez que se presente.	01/02/2024	31/12/2024
1.6.1	Coordinar las visitas para proceso de teletrabajo.	01/02/2024	31/12/2024
1.6.1	Entregable: Correos de programación de visitas.	31/12/2024	31/12/2024
1.6.1	Realizar seguimiento de las personas de teletrabajo en la entidad, estén cumpliendo con las recomendaciones emitidas por la ARL.	01/04/2024	30/09/2024
1.6.1	Coordinar los seguimientos con el personal.	01/04/2024	30/09/2024
1.6.1	Entregable: Informes IPT de las visitas realizadas.	30/09/2024	30/09/2024
2.1.	Realizar convocatoria, elección y conformación comité de convivencia labora (resolución incluida).	05/11/2024	31/12/2024
2.1.1	Desarrollo de convocatoria y elección del comité de convivencia laboral.	05/11/2024	31/12/2024
2.1.1	Entregable: Resolución de conformación del comité de convivencia.	31/12/2024	31/12/2024
2.2	Realizar solicitud de informe trimestral al Comité de convivencia laboral.	02/01/2024	31/10/2024
2.2.1	Enviar correo solicitando informes trimestrales del comité de convivencia.	02/01/2024	31/10/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
2.2.1 .1	Entregable: Correos con solicitud.	31/10/2024	31/10/2024
3.1	Realizar el seguimiento y la ejecución del plan de acción derivado de la batería de riesgo psicosocial.	01/03/2024	31/12/2024
3.1.1	Coordinar las actividades derivadas del plan de acción de la aplicación de la batería.	01/03/2024	31/12/2024
3.1.1 .1.1	Entregable: Listados de asistencia de las actividades desarrolladas.	31/12/2024	31/12/2024
3.3.	Actualizar el Programa de vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial según resultado de batería de riesgo psicosocial.	01/02/2024	27/03/2024
3.3.1	Coordinar la actualización del programa de vigilancia epidemiológica a través de proceso contractual	01/02/2024	27/03/2024
3.3.1 .1	Entregable: Estudios previos entregados a gestión contractual para contrato.	27/03/2024	27/03/2024
4.1	Analizar el ausentismo por accidentes de trabajo, por enfermedad laboral, por enfermedad común y permisos	01/03/2024	31/12/2024
4.1.1	Realizar informe trimestral de ausentismo en ICETEX	01/03/2024	31/12/2024
4.1.1 .1	Entregable: Informe ausentismo.	31/12/2024	31/12/2024
5.1	Actualizar el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	01/08/2024	30/08/2024
5.1.1	Aplicar encuesta perfil sociodemográfico.	01/08/2024	30/08/2024
5.1.1 .1	Entregable: Documento actualizado perfil sociodemográfico.	30/08/2024	30/08/2024
5.2	Verificar procedimiento de reincorporación laboral	02/05/2024	28/06/2024
5.2.1	Revisión y ajuste de documento de ser necesario.	02/05/2024	28/06/2024
5.2.1 .1	Entregable: Documento revisado y actualizado.	28/06/2024	28/06/2024
5.3	Realizar inspecciones de puestos de trabajo uso adecuado de ayudas ergonómicas.	01/03/2024	30/08/2024
5.3.1 .1	Desarrollo de inspecciones uso adecuado de ayudas ergonómicas.	01/03/2024	30/08/2024
5.3.1 .1.1	Entregable: Inspecciones ergonómicas realizadas.	30/08/2024	30/08/2024
5.4	Aplicar la encuesta de condiciones de salud.	04/03/2024	27/03/2024
5.4.1	Realizar encuesta de condiciones de salud a personal de la entidad.	04/03/2024	27/03/2024
5.4.1 .1	Entregable: Informe con resultado de la encuesta.	27/03/2024	27/03/2024
5.5	Revisión y/o Actualizar PVE de Riesgo Osteomuscular	01/04/2024	31/05/2024
5.5.1	Actualizar documento PVE riesgo osteomuscular	01/04/2024	31/05/2024
5.5.1 .1	Entregable: Documento de PVE osteomuscular actualizado.	31/05/2024	31/05/2024

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
5.6.	Realizar talleres de prevención Osteomuscular de acuerdo con sintomatología	02/05/2024	30/11/2024
5.6.1	Coordinación y ejecución de talleres osteomusculares.	02/05/2024	30/11/2024
5.6.1.1	Entregable: Listado asistencia a talleres.	30/11/2024	30/11/2024
5.7	Elaborar y Ejecutar el programa de gimnasia laboral.	01/03/2024	31/12/2024
5.7.1	Coordinación de actividades de pausas activas.	01/03/2024	31/12/2024
5.7.1.1	Entregable: listados de asistencia pausas activas.	31/12/2024	31/12/2024

7.2.3. Capacitación y sensibilización.

N°	Categoría / Actividad / Tarea	Fecha Inicio	Fecha Fin
1.	Capacitaciones y Sensibilizaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	02/01/2024	31/12/2024
1.1.	Capacitaciones plan estratégico de seguridad vial - PESV. Capacitaciones comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST. Capacitaciones higiene y seguridad industrial. Capacitaciones brigada. Capacitaciones emergencia. Capacitaciones riesgo psicosocial. Capacitaciones riesgo osteomuscular. Capacitaciones medicina preventiva y del trabajo.	02/01/2024	31/12/2024
1.1.1	Entregable: Documento listados de asistencia a capacitaciones, correos enviados de las sensibilizaciones informe de ausentismo actualizado al periodo.	02/01/2024	31/12/2024

7.3 Seguimiento y evaluación.

Con el fin de garantizar un seguimiento y evaluación al plan de acción, se establece el indicador de:

% Cumplimiento Plan de Acción = N° Actividades Ejecutadas / N° Actividades Planificadas.

8. Anexos e información complementaria.

Formato cronograma de actividades Plan Anual de Trabajo del SG-SST – Vigencia 2024.