


Plan de trabajo 2022
Profesional SST- Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina


A continuación, se relacionan las actividades y los productos propuestos para el plan de trabajo del profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales y el apoyo a la gestión al sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y procesos de proyección de lectura, bibliotecas y patrimonio, así como para otros proyectos que esta desarrolle.

Estas actividades corresponden a las necesidades actuales y las actividades que por normatividad se deben llevar a cabo para dar cumplimiento en el desarrollo del SG-SST.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	FECHA
Evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente y generar plan de acción para los no conformes	Informe de la evaluación con su respectivo cronograma de actividades	Enero 2022
Documentar y actualizar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (política, objetivos, roles y responsabilidades, presupuesto anual, cursos de 50 horas, matriz legal, IPVR, plan de trabajo, estándares o procedimientos)	Informe mensual de los avances	Última semana de cada mes
Divulgación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Registros de asistencia de avances	Última semana de cada mes
Conformación del COPASST, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del copasst, actas de reunión mensual.	Última semana de cada mes
Conformación del comité de convivencia, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del comité de convivencia, actas de reunión mensual	Seguimiento trimestral
Conformación de la brigada de emergencias, capacitaciones y ejecución de simulacros. Actualización y/o elaboración de planes de emergencia de la sede principal y demás sedes.	Resolución de la conformación de la brigada, registro de asistencia mensual, registro de ejecución de simulacro anual. Informe de avance de planes de emergencia actualizados.	Última semana de cada mes
Documentar y programar las capacitaciones del SGSST según la identificación de peligros y riesgos-inducción y reinducción	Cronograma de capacitaciones, registro de asistencia y evaluación de las capacitaciones	Última semana de cada mes
Diagnostico sociodemográfico, realizar formato de encuesta, y se deberá aplicar por lo menos una vez al año.	Matriz consolidada con la información, informe con diagnostico sociodemográfico	Enero del 2022 Junio del 2022 Diciembre del 2022
Elaboración de perfil ocupacional o profesiograma, procedimiento para	Informe de avance mensual.	Última semana de cada mes

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p align="center">PLAN DE TRABAJO SG-SST</p>	<p align="center">PL-GH SST -24 Versión: 02 Fecha: 2020/08/18</p>
--	---	---

<p>exámenes médicos ocupacional de ingreso, periódico, o de retiro.</p>	<p>Informe de exámenes médicos ocupacionales.</p>	
<p>Actividades de medicina preventiva, capacitaciones, sistemas de vigilancia epidemiológica. Apoyo en la encuesta de riesgo psicosocial.</p>	<p>Informe mensual de avance en la documentación, registro de asistencia a las actividades de prevención Informe y plan de acción riesgo psicosocial.</p>	<p>Última semana de cada mes</p>
<p>Reincorporación laboral, seguimiento a casos médicos generales, seguimiento a recomendaciones o restricciones medicas ocupacionales, actas de reubicación- reasignación de funciones.</p>	<p>Documentos y/o formatos del sistema de reincorporación laboral, actas y seguimientos.</p>	<p>Ultima semana de cada mes</p>
<p>Gestión y control de accidentes, enfermedades laborales. Reportes, investigaciones, registro estadístico e indicadores.</p>	<p>FURAT, FUREL, investigación de accidentes y enfermedades laborales. Caracterización e indicadores de la accidentalidad y enfermedades.</p>	<p>Última semana de cada mes</p>
<p>Inspecciones generales o específicas de todas las sedes, identificación de peligros y gestión de los riesgos.</p>	<p>Informe de inspecciones, gestión de los planes o acciones correctivas.</p>	<p>Ultima semana de cada mes</p>
<p>Entrega de elementos de protección personal y apoyo en entrega de dotación. Verificación del cumplimiento de los mismos a terceros o contratistas.</p>	<p>Registro de entrega de EPP Informe de revisión de terceros y contratistas.</p>	<p>Última semana de cada mes</p>
<p>Elaboración, seguimiento y divulgación de indicadores generales del SGSST (estructura, proceso y resultado) Entrega de informe general a la dirección o partes interesadas</p>	<p>Informe trimestral de los indicadores Informe general del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo por lo menos una vez al año</p>	<p>Última semana del mes de marzo, junio, septiembre, diciembre. 1er informe en junio 2do informe en Diciembre</p>
<p>Recibir y garantizar las auditorias internas, auditoria del copasst, auditorias externas.</p>	<p>Informe de hallazgos y planes de acción de las auditorias.</p>	<p>A necesidad</p>
<p>Seguimiento a los planes de acción, garantizar el cierre de estos, y contribuir a la mejora continua del proceso.</p>	<p>Informe del estado de los planes de acción.</p>	<p>Seguimiento última semana de cada mes</p>
<p>Apoyar la documentación del protocolo para manejo de los casos de violencia de género y acoso sexual que se presenten en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y el Sistema de Biblioteca Públicas de Medellín; en coordinación con el equipo de trabajo designado para tal fin por parte de la Dirección General de la BPP y la</p>	<p>Registros de asistencia a capacitaciones, formaciones o visitas programadas en las diferentes bibliotecas.</p>	

	PLAN DE TRABAJO SG-SST	PL-GH SST -24 Versión: 02 Fecha: 2020/08/18
--	-----------------------------------	---

orientación técnica recibida desde la Secretaría de Equidad y Género de Medellín.		
---	--	--

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INTEGRADAS DURANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19 DURANTE EL AÑO 2021

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	FECHA
Seguimiento del Protocolo de Bioseguridad para el retorno seguro a la entidad.	Documento Protocolo de Bioseguridad firmado por la directora, avalado por la ARL SURA y la Alcaldía de Medellín.	Mensual
Reporte de aislamientos preventivos o casos positivos por COVID-19	Base de datos, correos electrónicos	Día del reporte por parte del funcionario o contratista.
Formación y capacitación en temas relacionados con el protocolo de bioseguridad.	Registros de asistencia a la reunión.	Mensual

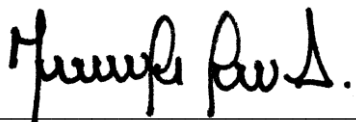
Lo anterior es una planeación general según la evaluación inicial de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo la cual nos da un resultado de **98.75** para la proyección del año 2022 con cierre al año 2021, todo esto con base en la calificación y la clasificación que nos da la resolución 0312 del 2019 es **“ACEPTABLE”**.

Si se requiere revisar de manera más específica por favor remitirse al archivo de evaluación inicial 2022.

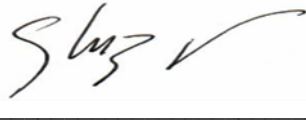
El plazo para ejecutar este plan de trabajo es de aproximadamente 12 meses, aunque puede estar sujeto a cambios según la disponibilidad del personal.

En el plazo máximo de 6 meses se deberá entregar a la ARL el avance de las actividades programadas. La ARL deberá realizar análisis y así generar comentarios o recomendaciones.

Para diciembre del 2022 se deberá tener el plan de trabajo para el año 2023, con el fin de continuar mejoramiento continuo del SGSST según lo estipulado en la normatividad vigente.



Firma responsable ejecución del SG-SST



Firma empleador o contratante