

Plan de trabajo 2024
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 de Medellín para América Latina, sus filiales y los contratos, convenios y/o proyectos que esta ejecute.

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 y diciembre 2024
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	Se realiza informe mensual de actividades ejecutadas y programadas según fechas establecidas.
Divulgación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Registros de asistencia de avances	Se hará cuando se requiera socializar, protocolos, políticas, o temas contractuales.
Conformación del COPASST, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del COPASST actas de reunión mensual.	Mensualmente se realizarán las reuniones obligatorias del COPASST
Conformación del comité de convivencia, capacitación, y ejecución de reuniones mensuales.	Resolución de la conformación del comité de convivencia, actas de reunión mensual	Se hará un 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.	Tercer 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	Se programa una capacitación mensual para todo el personal en

		general y se realizan capacitaciones específicas para comités brigadas etc.
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	Junio 2024
Elaboración de perfil ocupacional o profesiograma, procedimiento para exámenes médicos ocupacional de ingreso, periódico, o de retiro.	Informe de avance mensual. Informe de exámenes médicos ocupacionales.	Se realiza mensualmente y se plasma en el informe mensual de actividades.
Actividades de medicina preventiva, capacitaciones, sistemas de vigilancia epidemiológica. Apoyo en la encuesta de riesgo psicosocial.	Informe mensual de avance en la documentación, registro de asistencia a las actividades de prevención Informe y plan de acción riesgo psicosocial.	Se realiza mensualmente y se plasma en el informe mensual de actividades.
Reincorporación laboral, seguimiento a casos médicos generales, seguimiento a recomendaciones o restricciones medicas ocupacionales, actas de reubicación- reasignación de funciones.	Documentos y/o formatos del sistema de reincorporación laboral, actas y seguimientos.	Se realiza mensual, o trimestral dependiendo del requerimiento, diagnóstico y periódica de los exámenes que se practique el funcionario.
Gestión y control de accidentes, enfermedades laborales. Reportes, investigaciones, registro estadístico e indicadores.	FURAT, FUREL, investigación de accidentes y enfermedades laborales. Caracterización e indicadores de la accidentalidad y enfermedades.	Se realiza mitad de mes vencido
Inspecciones generales o específicas de todas las sedes, identificación de peligros y gestión de los riesgos.	Informe de inspecciones, gestión de los planes o acciones correctivas.	Se realizan mensualmente en central y filiales.
Entrega de elementos de protección personal y apoyo en entrega de dotación. Verificación del cumplimiento de los mismos a terceros o contratistas.	Registro de entrega de EPP Informe de revisión de terceros y contratistas.	Se realiza cuando se requiera.
Elaboración, seguimiento y divulgación de indicadores generales del SGSST (estructura, proceso y resultado) Entrega de informe general a la dirección o partes interesadas	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	Mes de Junio y Diciembre

Recibir y garantizar las auditorías internas, auditoría del COPASST, auditorías externas.	Informe de hallazgos y planes de acción de las auditorías.	Se define según la necesidad que se quiera en el año
Seguimiento a los planes de acción, garantizar el cierre de estos, y contribuir a la mejora continua del proceso.	Informe del estado de los planes de acción.	Se verifican una vez al mes en comité primario.
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 Bibliotecas 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 orientación técnica recibida desde la Secretaría de Equidad y Género de Medellín.	Registros de asistencia a capacitaciones, formaciones o visitas programadas en las diferentes bibliotecas.	A necesidad

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.	Cuando se requiera.
Reporte de aislamientos preventivos o casos positivos por COVID-19	Base de datos, correos electrónicos	Día del reporte por funcionario y/o contratista
Formación y capacitación en temas relacionados con el protocolo de bioseguridad.	Registros de asistencia a la reunión.	Cuando se requiera

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 **98.00** para la proyección del año 2024 con los resultados de cierre al año 2023, 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 **2024** se deberá tener el plan de trabajo para el año **2025**, 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