

PROGRAMA SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO: Gestionar en la notaria primera de Neiva a través del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y su mejora continua, PROPORCIONANDO el bienestar y salud de todos los colaboradores, previniendo enfermedades y accidentes laborales dando cumplimiento a normatividad legal vigente en SST.

ALCANCE: En todos lo procesos de la Notaria Primera de Neiva,

META: Llevar a cabo el 75% de las actividades del programa de plan estratégico del SGSST para la vigencia de 2022.

MARCO LEGAL: Ver Matriz legal SST

| 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|---|---|--|----|---|-----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|--|
| TEMAS GENERALES | ACTIVIDAD | FRECUENCIA | RESPONSABLE | PRODUCTO REGISTRO | RECURSOS | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Observaciones / Seguimiento I trimestre 2022 | Observaciones / Seguimiento II trimestre 2022 | Observaciones / Seguimiento III trimestre 2022 | Observaciones / Seguimiento IV trimestre 2022 | |
| | | | | | | N | E | A | B | A | U | U | G | E | C | O | I | | | | | |
| EVALUACION DEL SGSST | Realizar evaluación del Sistema Gestion de la Seguridad y salud en el Trabajo | Anualmente | Responsable del SG-SST | Matriz evaluacion inicial | Responsable del SG-SST | 24 | P | 2 | E | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA DE VIDA SALUDABLE | Realizar programa e incluir actividades para fomentar el deporte y los buenos habitos alimenticios, | mensualmente | Responsable del SG-SST | programa de estilos de vida saludable, actividades realizadas | Responsable del SG-SST, recursos economicos | 26 | P | 7 | E | | | | | | | | | | | | | |
| DIVULGACIÓN DE LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES EN SG-SST | Divulgar la asignacion de responsabilidades en SST a todos los niveles grupos de trabajo. | Anualmente | Responsable del SG-SST | Manual SG-SST con la inclusion de Funciones y Responsabilidades en todos los niveles de la entidad y Registro de asistencia a la inducción | Responsable del SG-SST | 6 | P | 7 | E | | | | | | | | | | | | | |
| ASIGNACION DE RECURSOS | Determinar y asignar los recursos para ejecucion de actividades en el plan de trabajo anual de SST y documento para verificacion de recursos financieros | Anualmente | Notario, Responsable del SG-SST | Documento plan de Trabajo Anual Documento Recursos SG- SST | Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, Archivos excel, formatos | 10 | P | 1 | E | | | | | | | | | | | | | |
| ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO MATRIZ LEGAL | Actualizar la matriz legal con el formato de requisitos legales de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad y evaluar su cumplimiento. | Permanente | Juridica - Responsable del SG-SST | Matriz de requisitos legales diligenciada y actualizada | Juridica - Responsable SST | 2 | P | 12 | E | | | | | | | | | | | | | |
| ACTUALIZACIÓN DIAGNOSTICO CONDICIONES DE SALUD | Actualizar el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores de acuerdo al procedimiento establecido para la definicion de las prioridades de control e intervencion | Permanente | Coordinación de Talento Humano Responsable del SG-SST | Diagnostico actualizado de las condiciones de salud y anexos | Responsable SST, Proveedor Exámenes Medicos | 4 | P | 3 | E | | | | | | | | | | | | | |
| INDUCCIÓN | Realizar inducción y reinducción a servidores, contratistas por prestación de servicios y proveedores en aspectos de SST. | Permanente | Coordinacion de Gestion Talento Humano Responsable del SG-SST | Listas de asistencia, evaluacion de la capacitación y evidencia fotografica | Sala, PC, video beam, cafeteria, papeleria | 16 | P | 4 | E | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACIÓN | Diseñar y establecer el Plan de Capacitaciones del SGSST. dentro del Plan Insitucional de capacitacion. | Permanente | Coordinacion de Gestion Talento Humano | Plan Insitucional de Capacitacion aprobado, listas de asistencia, encuestas de satisfacción, evaluación de la capacitación y evidencia Fotografica. | Sala, PC, video beam. | 17 | P | 5 | E | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADORES | Medir los indicadores Requeridos para el Sistema de Gestion acopladaose al procedimiento establecido por la entidad y la Hoja de Vida del Indicador. | Trimestral | Responsables del reporte de indicadores de acuerdo con la HV. | Hoja de vida de Indicadores de estructura, proceso y resultado y reporte. | Responsables del reporte de indicadores, matriz macro de Indicadores | 28 | P | 29 | P | 28 | P | | | | | | | | | | | |
| PELIGROS Y RIESGOS | Revisar y actualizar la matriz de Identificar peligros, valorar riesgos, priorizar y establecer controles mas formatos. | Permanente | Coordinacion de Gestion Talento Humano | Matriz de Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles | Responsable del SG-SST | 3 | P | 1-9 | E | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION DOCUMENTAL | Mantener la conservación de los documentos del SGSST dentro de los parametros de la entidad. | Permanente | Responsable del SG-SST- Grupo de Gestión Documental. | Tablas de Retención Documental, Carpetas de archivo | Auxiliar Administrativo, Gestion Documental, Archivo | 8 | P | 13 | E | | | | | | | | | | | | | |

