



Código TRD:400

CIRCULAR No. 04

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES- CONTRATISCAS DEL MINISTERIO/FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

ASUNTO: Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo MINTIC/ FONDO ÚNICO DE TIC 2021.

FECHA: Viernes 29 de enero de 2021

Apreciados servidores públicos y contratistas,

Divulgamos para su conocimiento, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2021, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No. 0319 de 2019 del Ministerio del Trabajo, en los cuales se establece el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus respectivos estándares, para todos los empleadores públicos y privados.

El plan fue estructurado teniendo en cuenta el sondeo de necesidades manifestadas por el personal y las recomendaciones que resultaron de la revisión realizada por la Administradora de Riesgos Laborales ARL Positiva, en el mes de diciembre de 2020.

Con las actividades planteadas seguiremos contribuyendo al mejoramiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo un entorno de prevención y promoción de seguridad, salud y estilos de vida saludable para todos los servidores y contratistas del Ministerio.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por ADRIANA
VANESSA MEZA CONSUEGRA
Fecha: 2021.01.29 23:53:38 -05'00'

ADRIANA VANESSA MEZA CONSUEGRA

Secretaria General

Elaboró: Alfonso Anibal Bendek- Subdirector para la Gestión del Talento Humano

Revisó: Isabel Cristina Cruz- Asesora Secretaria General

Revisó y Aprobó: Alfonso Anibal Bendek- Subdirector para la Gestión del Talento Humano

| | | |
|---|--|---|
|  El futuro digital es de todos | Gobierno de Colombia MinTIC | PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST | | |

| OBJETIVOS | |
|--|--|
| *Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 de los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la gestión frente a los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en el Ministerio TIC. | |
| *Planificar las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ministerio TIC, para la protección y promoción de la salud de los funcionarios, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales | |
| META | INDICADOR |
| Cumplir entre el 90% y 100% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia. | (Actividades de seguridad y salud en el trabajo contempladas en el Plan ejecutadas / Total de actividades contempladas en el Plan) x 100 |
| RESPONSABLES | |
| Subdirección para la Gestión del Talento Humano | |

| CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|--------------|--|
| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | TRIMESTRE | | | | RECURSOS | RESPONSABLE |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| AUTOEVALUACIÓN | Generar evaluación inicial del SG - SST 2021 Autoevaluación realizada por la Entidad con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente | X | | | | Propio | Encargado SST |
| PLAN DE TRABAJO | Generar firma de aprobación del plan de trabajo del SGSST año 2021 | X | | | | Propio | Subdirector para la Gestión del Talento Humano |
| POLITICA | Publicar Política en Seguridad y Salud en el Trabajo » Publicada en el lugar de trabajo y es accesible para todas las partes interesadas | X | | | | Propio | Encargado SST |
| | Divulgar Política en Seguridad y Salud en el Trabajo Registros de su divulgación a todos los trabajadores | Permanente en cada inducción, capacitación | | | | Propio | Encargado SST |
| | Generar la revisión de la Política actual, teniendo en cuenta su periodicidad anual | | | | X | Propio | Encargado SST |
| PROGRAMA ESTILOS DE VIDA SALUDABLE | Implementación programa de estilos de vida saludable, riesgo cardiovascular, salud visual e incluyendo los aspectos relacionados con la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | I Funcionarios: Reporte de condiciones de salud de la IPS contratada | X | | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | I Determinar principales diagnósticos encontrados en exámenes médicos ocupacionales | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | Ausentismo e Incapacidades: Análisis de diagnósticos | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | II Análisis y clasificación de la información con profesional de la ARL | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | II Agrupar población de acuerdo con nivel de riesgo | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | II Determinar actividades y generar un cronograma | | X | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | Sensibilización | cada mes | | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | III Seguimiento a resultado de indicadores de cobertura, eficacia | cada mes | | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| | IV Acciones de mejora | Cuando aplique según resultados de indicadores | | | | Propio - ARL | Encargado SST |
| PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD | Implementación Resolución 882 de 2020, ejecución de controles, diseño e implementación de nuevos requisitos según normatividad aplicable | cada mes | | | | Propio | Encargado SST |
| REPORTE CONDICIONES | Ampliar la matriz de seguimiento a condiciones reportadas, incluyendo nuevos indicadores y evidenciando la eficacia de las medidas tomadas | cada mes | | | | Propio | Encargado SST |
| | I Análisis de indicador cobertura, eficacia | cada seis meses | | | | Propio | Encargado SST |
| | II Acciones de mejora | Cuando aplique según resultados de indicadores | | | | Propio | Encargado SST |
| REPORTE INCIDENTES | Generar campañas de divulgación y sensibilización para el reporte y consolidación de incidentes | En el marco de la Semana de la Salud | | | | Propio | Encargado SST |
| | I Consolidado de incidentes reportados | cada mes | | | | Propio | Encargado SST |
| | II Análisis de indicador cobertura, eficacia | cada mes | | | | Propio | Encargado SST |
| | III Acciones de mejora | Cuando aplique según resultados de indicadores | | | | Propio | Encargado SST |

| El futuro digital | | Gobierno de Colombia | | | | | PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 | | | | | | |
|--|---|--|--|----------|---|---|--|--------|---------------|---------------|--|--|--|
| COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | I | Desarrollar capacitaciones para el Comité en los siguientes temas: Riesgo Psicosocial, Ley 1010, Funcionamiento del comité | | | Cuando aplique según las reuniones del Comité | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| RENDICIÓN CUENTAS | Ejecutar un ejercicio anual de rendición de cuentas (resultados del SGSST) ante la alta dirección del Ministerio | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| ACTUALIZACION MATRIZ DE PELIGROS - TELETRABAJO | Evidenciar la participación de trabajadores de todos los niveles y teletrabajadores en la identificación y valoración de riesgos, tomando como base la metodología establecida en la Entidad | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | Interno | Definir el formato para reportar peligros y su aplicación virtual | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Aplicación del formato | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Tabular información | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Actualizar matriz | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | Externo | Publicar resultado | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Definir el formato para reportar peligros y su aplicación virtual | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Aplicación | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Tabular información | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| | | Actualizar matriz | | | | | X | | Propio | Encargado SST | | | |
| INDICADORES | Seguimiento de Indicadores según frecuencia de medición | | | Cada mes | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| COPASST | Diseñar cronograma de actividades 2021 (cronograma de investigaciones, programa de inspecciones planeadas y no planeadas) | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | Divulgación cronograma | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| INSPECCIONES | Diseñar cronograma de inspecciones (Instalaciones, elementos en caso de emergencias) | | | | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| CAPACITACIÓN | Diseñar e implementar el plan de capacitación de SST Fuente (Principales peligros, causas de accidentes, causas de ausentismo, Dx. condiciones de salud, salud pública, últimos requisitos legales aplicables) | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| REVISIÓN REQUISITOS SST EXTERNOS - TERCEROS | Revisar e implementar funciones y responsabilidades en SST (Contratistas Externos) Revisión funciones y responsabilidades contratistas externos Asegurar con la oficina de Contratación, la inclusión de los requisitos legales relacionados con SST, en los contratos que se celebren por la Entidad, según Resolución 0312 del Mintrabajo | | | X | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| MEDICIONES AMBIENTALES | Planear y desarrollar mediciones ambientales enfocadas en iluminación | | | | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| EPP | Incluir dentro de la verificación del uso, reposición y características técnicas de los elementos de protección personal a los subcontratistas | | | | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | I A través de la Coordinación de Gestión de Servicios Administrativos, solicitar formalmente a cada subcontratista las evidencias de uso, reposición y características técnicas de los EPP entregados a este personal | | | | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| AUDITORIAS | Generación, seguimiento y cierre de acciones resultantes auditoria al SGSST 2019 | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | Gestionar auditoria al SGSST, por parte de proveedor de la ARL con la competencia para el tema Planificación de la auditoria con el COPASST | | | | | | X | Propio | Encargado SST | | | | |
| REVISION POR LA ALTA DIRECCIÓN | Presentar a la Alta Dirección los resultados de la implementación del plan SGSST de la vigencia anterior | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | Presentar a la Alta Dirección los resultados de la implementación del plan SGSST de la vigencia presente | | | | | | X | Propio | Encargado SST | | | | |
| PROCEDIMIENTOS | Divulgar el plan de trabajo anual 2021 en SST: Con objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma y firmado por Representante Legal | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | Establecer recursos del SG - SST Implementación y publicación del registro de seguimiento a los recursos para la implementación y mantenimiento del SG-SST. | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| PERFILES DE CARGOS | Informar al proveedor de exámenes médicos los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva. | | | X | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| ACTUALIZACION MATRIZ LEGAL | Implementar procedimiento para la identificación y evaluación de requisitos normativos aplicables: » Implementar y divulgar procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales y de otra índole en SST aplicables en el MINTIC | | | | X | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | I Revisión y actualización periódica de matriz de requisitos legales | cada mes | | | | | | Propio | Encargado SST | | | | |
| | | II Planes de acción resultado de la verificación al cumplimiento de los requisitos legales en SST | | | Cuando aplique según verificación | | | Propio | Encargado SST | | | | |

| | | PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|--------------|--|-----------------------------------|---------------|
| | | III | Comunicación de información pertinente de los requisitos normativos aplicables en SST a las personas del MINTIC y partes interesadas pertinentes - Sensibilización | Cuando aplique según verificación | | Propio | Encargado SST | |
| MANTENIMIENTO Y EQUIPOS / ALTURAS | Apoyar la implementación del programa de mantenimiento de instalaciones y equipos Plan de trabajo (cronograma con evidencias de ejecución) en aspectos de SST | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| | Implementación Programa de Gestión Trabajo en Alturas | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO | Revisión anual, actualización de acuerdo con los aspectos identificados | | X | X | | | Propio | Encargado SST |
| BRIGADA EMERGENCIAS | Convocatoria y entrenamiento nuevos y antiguos brigadistas (según plan de capacitación con ARL y demás entidades) | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| | Aflanizar control de visitantes, inclusión de información a requerir de dicha población (celular en caso de emergencia, EPS y ARL) | | X | | | | Propio | Encargado SST |
| | Generar base de datos con información en caso de emergencias para población de planta y contratista | | | | | | Propio | Encargado SST |
| | Actualizar video de normas de seguridad para el auditorio y salas de capacitación | | | X | | | Propio | Encargado SST |
| MIG | Diseño e implementación Sistema de Gestión SST bajo lineamientos ISO 45001:2018 Vincular en el procedimiento actual los elementos aplicables de SST * Generación de acciones de acuerdo con: cumplimiento de objetivos, intervención de riesgos, resultados de auditorías, recomendaciones por trabajadores o COPASST, resultados de programas de gestión de promoción y prevención, cambios de legislación y resultados de revisión por la dirección. | | Cada mes según plan de trabajo de implementación del SIG | | Propio | Encargado SST | | |
| COMPETENCIAS SST | Evaluar las competencias de SST Mecanismo o procedimiento para evaluar las competencias de SST de todos los trabajadores Evaluaciones en Inducción, Capacitaciones SST, Brigadistas, COPASST | | | | X | Propio | Encargado SST | |
| INDUCCION SST | Revisión presentación de la inducción (modulo Universidad Corporativa) | | X | | | Propio | Encargado SST | |
| | Generar evaluaciones y listados de asistencia | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| TAREAS CRITICAS | Implementar normas y estándares de seguridad Divulgación de normas (Desplazamiento seguro por pasillos y áreas comunes) y estándares de seguridad (Trabajo en alturas, manipulación de sustancias químicas y seguridad para desplazamientos en misión, participación en entrenamientos y eventos deportivos) | | Períódicamente de acuerdo con la ejecución de las actividades involucradas | | Propio - ARL | Encargado SST | | |
| PVE -DME | Implementar programa de vigilancia epidemiológica (PVE de desórdenes musculo esqueléticos) * Prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo remoto en casa: Talleres virtuales de prevención de alteraciones Osteomusculares y articulares * Inspecciones a puestos de trabajo y ergonomía * Reporte de estado de salud (presencial y virtual) * Charla mensual de 1 hora con TIPS de hábitos de vida saludable: Nutrición, actividad física y su relación con las patologías o alteraciones metabólicas. * Pausas activas, ejercicio durante la jornada laboral, tips sobre cómo debe ser el lugar de trabajo: Sesiones semanales con rutinas de pausas virtuales. 2 sesiones de 15 minutos (asistencia libre) * Verificación de las condiciones para el teletrabajo (puesto de trabajo, factores físicos, ambientales, tecnológicos, etc) capacitaciones de ARL- afianzamiento de pausas activas- protección y cuidado de accidentes laborales y en casa. * Programa de acondicionamiento físico para personas con comorbilidades Indicadores y análisis Planes de acción de mejora | | cada mes | | Propio - ARL | Encargado SST - Fisioterapeuta ARL | | |
| PSICOSOCIAL | I | Plan de intervención | De acuerdo al Plan de Bienestar y Plan de trabajo con la ARL | | Propio - ARL | Psicologa Esp. En SO - Profesional ARL | | |
| | II | Actividades de intervención | | | Propio - ARL | Psicologa Esp. En SO - Profesional ARL | | |
| SEGURIDAD VIAL | Apoyar la implementación del plan estratégico de seguridad vial Apoyo en la implementación, cronograma 2021 | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| | I | Cronograma Capacitaciones - (Intermediario de seguros, ARL) | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| | Seguimiento Biciusuarios | | cada mes | | Propio | Encargado SST | | |
| ACTIVIDADES ENMARCADAS BAJO EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | I | Día mundial de la seguridad y salud en el trabajo | X | | | Propio - ARL | Encargado SST - Profesionales ARL | |
| | II | Semana de la seguridad y salud en el trabajo | X | | | Propio - ARL - Caja de Compensación | Encargado SST - Profesionales ARL | |
| | III | Día nacional de la salud en el mundo del trabajo | | X | | Propio - ARL | Encargado SST - Profesionales ARL | |
| | IV | Día mundial del corazón - prevención de enfermedades cardiovasculares | | X | | Propio - ARL | Encargado SST - Profesionales ARL | |

| | | PLAN DE TRABAJO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 | | | | | | |
|--|---|--|----------|----------------------|---|---|-------------------------------|---|
| | | | | | | | | |
| BENESTAR SOCIAL El futuro digital Gobierno de Colombia | V | Día mundial del lavado de manos | | | | X | Propio - Caja de Compensación | Encargado SST - Profesionales Caja de Compensación |
| | VI | Día Internacional Contra el Cáncer de Seno | | | | X | Propio - Colsanitas | Encargado SST - Profesionales Colsanitas |
| | VII | Programa de Acondicionamiento Físico - Gimnasio | cada mes | | | | Caja de Compensación | Encargado SST - Profesionales Colsanitas |
| PROCESOS DE CONTRATACION | Proceso de contratación para Exámenes Médicos | | | | X | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | I | Generación de documentos iniciales | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | II | Radicación en contratación - Proceso respectivo | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | Proceso de contratación para área protegida | | | | X | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | I | Generación de documentos iniciales | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | II | Radicación en contratación - Proceso respectivo | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | Proceso de contratación para Elementos de Bioseguridad - Brigada | | | | X | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | I | Generación de documentos iniciales | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | II | Radicación en contratación - Proceso respectivo | X | | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | Proceso de medición de riesgo psicosocial | | | | X | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | I | Generación de documentos iniciales | | X | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| | II | Radicación en contratación - Proceso respectivo | | X | | | Propio | Encargado SST - Abogado GTH - Abogado Gestión Contractual |
| AFILIACIONES | Afiliaciones ARL personal planta y contratista | | | cada mes | | | Propio | Encargado SST |
| INCAPACIDADES | Radicación y seguimiento en ARL al trámite de incapacidades por AT / EL | | | cada vez que aplique | | | Propio | Encargado SST |

| AUTORIZACIONES | | | | |
|----------------|--------------------------------|-------|---|--|
| | NOMBRE | FECHA | CARGO | |
| Elaboró | Alfonso Aníbal Bendek | | Subdirector para la Gestión del Talento Humano- Encargado SST | |
| Revisó | Alfonso Aníbal Bendek | | Subdirector para la Gestión del Talento Humano | |
| Aprobó | Adriana Vanessa Meza Consuegra | | Secretaria General | |

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN SST 2021

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo:20210129-182817-0760f2-62565511

Creación:2021-01-29 18:28:17

Estado:Finalizado

Finalización:2021-01-29 21:50:02

Escanee el código
para verificación

Firma: SECRETARIA GENERAL

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana Meza Consuegra".

Adriana Meza Consuegra

1129573691

ameza@mintic.gov.co

Secretaria General

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfonso Aníbal Bendek".

ALFONSO ANIBAL BENDEK

1045702174

abendek@mintic.gov.co

Subdirector para la Gestión del Talento Humano

MINTIC

Firma: SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- ENCARGADO DE SST

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alfonso Aníbal Bendek".

ALFONSO ANIBAL BENDEK

1045702174

abendek@mintic.gov.co

Subdirector para la Gestión del Talento Humano

MINTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN SST 2021

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20210129-182817-0760f2-62565511 Creación:2021-01-29 18:28:17
Estado:Finalizado Finalización:2021-01-29 21:50:02

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---------|---|----------|--|
| Firma | ALFONSO ANIBAL BENDEK abendek@mintic.gov.co Subdirector para la Gestión del Talento Humano MINTIC | Aprobado | Env.: 2021-01-29 18:28:17 Lec.: 2021-01-29 18:29:57 Res.: 2021-01-29 18:30:30 IP Res.: 200.91.211.130 |
| Firma | ALFONSO ANIBAL BENDEK abendek@mintic.gov.co Subdirector para la Gestión del Talento Humano MINTIC | Aprobado | Env.: 2021-01-29 18:30:30 Lec.: 2021-01-29 18:30:47 Res.: 2021-01-29 18:30:56 IP Res.: 200.91.211.130 |
| Firma | Adriana Meza Consuegra ameza@mintic.gov.co Secretaria General Ministerio de Tecnologías de la Información y las Co | Aprobado | Env.: 2021-01-29 18:30:56 Lec.: 2021-01-29 18:46:01 Res.: 2021-01-29 21:50:02 IP Res.: 186.28.21.218 |