Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga

Nombre del Plan:	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Vigencia: 2025	2025

1.Información "Base plan de Acción" | 2.Información de Gestión de Metas año 2025

NOMBRE DEL PLAN	OBJETO DEL PLAN (Objetivo General)	PROGRAMA (Objetivos especificos)	METAS	N°	INDICADOR	META 2025	LOGRO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	PROCESO RESPONSABLE	PERIODO DE PLANIFICACIÓN Y MEDICIÓN (MENSUAL) MES 1 PLA	MES 1 RES	MES 2 PLA	MES 2 RES	MES 3 PLA	MES 3 RES	MES 4 PLA	MES 4 RES	MES 5 PLA	MES 5 RES	MES 6 PLA	MES 6 RES	MES 7 PLA	MES 7 RES	MES 8 PLA	MES 8 RES	MES 9 PLA	MES 9 RES	MES 10 PLA	MES 10 RES	MES 11 PLA	MES 11 RES	MES 12 PLA	MES 12 RES	AVANCE METAS LOGRO FECHA:	% CUMPLIMIENTO Fecha de corte:	ANALISIS	DETALLE DE LA EVIDENCIA	NC7140
POLITICA GESTIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO - MIPG	Diseñar y ejecutar acciones que permitan diagnosticar las condiciones de salud de los funcionarios, practicantes del Instituto, así como comprobar la adecuación y seguridad de sus espacios de trabajo a lo largo de 2025.	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución N.° 312.	1. Llevar a cabo de forma proactiva la autoevaluación anual y/o el seguimiento de la Resolución 0312.	1	Revisión Autoevaluación Resolución N° 0312 / Autoevaluación Resolución N° 0312.	1		Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Resultado evaluación anual Resolución N° 0312	
		Diseñar e implementar un programa de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	2. Ejecutar el cronograma de capacitaciones previsto para el mes evaluado.	2	Capacitaciones ejecutada en el mes / Capacitaciones programada en el mes	11		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Cronograma de capacitaciones	
		Caracterizar el perfil sociodemográfico de los funcionarios, practicantes y contratistas del Instituto.	3. Elaborar el perfil sociodemográfico de los funcionarios	3	Encuestas descripción sociodemográfica realizadas / Encuestas descripción sociodemografica programada	28		Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Matriz con descripción sociodemografica	
		Disponer de información que facilite conocer el estado de salud de los trabajadores y las acciones orientadas a su preservación.	4. Identificar las condiciones de salud de los funcionarios, practicantes.	4	Informe de condiciones de salud de los funcionarios	28		Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Informe de condiciones de salud de los funcionarios	
		Detectar las principales carencias y riesgos epidemiológicos que afectan a los funcionarios, practicantes y contratistas del Instituto	5. Formular, implementar, gestionar y monitorear los Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE) psicosocial y osteomuscular, indispensables para mejorar la salud de los funcionarios, practicantes y contratistas del Instituto.	5	PVE adoptados / PVE gestionados	2		Semestral	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Planes de Vigilancia Epidemiologica	
		Disponer de información que facilite detectar conductas susceptibles de desencadenar accidentes o enfermedades laborales.	6. Verificar mensualmente los accidentes ocurridos y realizar su correspondiente radicación ante la ARL.	6	N° de AT Y EL reportados/ N° de AT y EL ocurridos	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Reporte e investigación de AT y EL	
			7. Investigar los accidentes y enfermedades laborales reportadas.	7	Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales / accidentes y enfermedades laborales presentadas	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
		Implementar mecanismos que faciliten identificar los factores de frecuencia, gravedad y prevalencia de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y mortalidad.	8. Cuantificar la tasa de accidentalidad.	8	Informe de medicion de frecuencia de accidentalidad realizado / Informe de medición de frecuencia de accidentalidad programada	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Indicadores Accidentalidad	
			9.Evaluar la gravedad de la accidentalidad.	9	Informe de medicion de severidad de accidentalidad realizada / Informe de medición de severidad de accidentalidad programada	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
			10.Cuantificar la mortalidad asociada a accidentes de trabajo.	10	Informe de medicion de mortalidad por accidente de trabajo realizado / Informe de medición de mortalidad por accidente programado	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
			11. Cuantificar la prevalencia de enfermedades laborales.	11	Informe de medicion de prevalencia de la enfermedad laboral elaborado / Informe de medición de prevalencia de EL programado	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
			12. Cuantificar la incidencia de enfermedades laborales.	12	Informe de medicion de incidencia de la enfermedad laboral elaborado / Informe de medición de incidencia de enfermedad laboral programado	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
			13. Cuantificar el ausentismo laboral por causas médicas.	13	Informe de medicion del ausentismo por causa medica realizado / Informe de medición del ausentismo medico programado	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!			
		Evaluar las condiciones de seguridad de las instalaciones, la maquinaria y el parque automotor del Instituto.	14. Realizar una inspección mensual de las instalaciones, la maquinaria y el parque vehicular del Instituto.	14	Nº de inspecciones realizadas / Nº inspecciones programadas	12		Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Inspecciones locativas, extintores, botiquin y vehiculares	
		Contar con instalaciones, maquinaria y equipo (Vehículos) en buenas condiciones para su uso diario	15. Ejecutar las actividades programadas en el cronograma de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos.	15	Nº de mantenimientos ejecutados / Nº de mantenimientos programados	4		Trimestral	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Mantenimientos efectuados	
		Contar con un instituto en constante mejora y evolucionando sistematicamente	16. Realizar revisiones periódicas por parte de la alta dirección, respaldadas en informes, para evaluar el avance de las actividades anuales en materia de SST.	16	Revisión por la dirección ejecutada / Revisión por Dirección programada	1		Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Revisión por la Dirección	
			17. Mantener acciones de mejora continua, debidamente documentadas, que promuevan la actualización permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	17	Acciones de mejora continua ejecutadas / acciones de mejora continuas diseñadas	1		Anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Gestión Talento Humano																							#DIV/0!	#DIV/0!		Formato de mejora continua	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN METAS																												#DIV/0!			

Elaboró:	CAMILA ORTIZ SANTIAGO
Revisó:	JORGE CARDOZO RUBIO
Fecha:	feb-25