

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD													INSTRUMENTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICA												SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE SST																																				
	CODIGO			VERSION									FECHA			PAGINA																					
	ADM SST PJA-02			01									21/01/2023			1 DE 1																					
OBJETIVO														Implementar y promover en la organización una metodología para la planeación y ejecución de inducciones, charlas, campañas y entrenamiento a los contratistas y funcionarios con el propósito de mejorar el desempeño laboral y aumentar la productividad en los procesos de cada área. Realizar capacitaciones periódicas para promover y prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, por causa de los riesgos derivados de las actividades propias de la actividad económica.																							
ALCANCE														Este programa aplica a todo el personal que labora e interviene directa e indirectamente con la operación del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICA.																							
TEMA	OBJETIVO	EVIDENCIA	CAPACITACION BIRIGIDA A												RESPONSABLE O LÍDER	RECURSOS																					
			VIGÍA	CCL	CONTRATISTAS	FUNCIONARIOS	DIRECCIÓN	BRIGADISTAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC															
Inducción y rendición de los funcionarios y contratistas en SST	Definir con claridad para todos los colaboradores, nuevos y quienes lleven más de un año, las obligaciones en términos de SST.	Registro de participación digital, material pedagógico y prueba de conocimiento.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Funciones y responsabilidades del comité de convivencia laboral ley 1010. (caso práctico)	Capacitar al CCL en el ejercicio de sus funciones y dar orientación acerca de la ley 1010 de 2006.	Registro de asistencia por acta de reunión y material pedagógico.			x																			Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Funciones y responsabilidades del vigía en SST	Brindar al vigía en SST los herramientas para la ejecución idónea de sus funciones.	Registros de asistencia, registros fotográficos y/o material pedagógico.	x																					Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Taller didáctico sobre el correcto manejo y separación de residuos sólidos y cuidado del medio ambiente.	Sensibilización sobre la importancia a la correcta separación de residuos sólidos y cuidado del medio ambiente.	Registro fotográfico y planilla de asistencia.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Manejo de cargas y prevención de lesiones musculares esqueléticas.	Capacitar al área de mantenimiento, Almacénistas y servicios generales en el manejo de cargas siendo este uno de sus mayores riesgos)	Material informativo y registro de asistencia				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Procedimiento de trabajo seguro para actividades de poda y jardinería y elementos de protección personal.	Brindar a los colaboradores del área de mantenimiento toda la información necesaria para el desarrollo de sus actividades de forma segura.	Registros de asistencia, registros fotográficos y/o material pedagógico.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Socialización del plan de emergencia (CAMPAÑA)	Permitir que todos los colaboradores sepan con claridad las especificaciones del plan de emergencia. Ruta de evacuación, Protocolos de evacuación con el fin de poder responder de forma adecuada y oportuna a los diferentes escenarios de riesgo posibles.	Grupos institucionales, WhatsApp y carteleras internas.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Manipulación de productos químicos y fichas de seguridad.	Brindar toda la información necesaria para la correcta y segura manipulación de productos químicos así como la interpretación de las fichas de seguridad.	Registro de asistencia, registro fotográfico y/o material pedagógico.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Divulgación de las políticas de seguridad y salud en el trabajo o tolerancia con el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas y prevención del accidente laboral (CAMPAÑA)	Generar en los colaboradores concientización por el cumplimiento de las políticas.	Grupos institucionales, WhatsApp y carteleras internas.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Prevención del riesgo psicosocial (CAMPAÑA)	Fomentar estrategias que promuevan una reducción del riesgo psicosocial producido por las características propias de las actividades que desarrollan los colaboradores.	Grupos institucionales, WhatsApp y carteleras internas.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Brigada de emergencia (primer respondiente, manejo de extintores y protocolos de evacuación, correcto uso del desfibrilador externo automático DEA, ECT)	Brindar a los colaboradores que conforman la brigada el conocimiento necesario para responder ante los eventos de emergencia o las que se encuentre expuesto el centro de trabajo.	Planilla de participación en la capacitación, acta de conformación de la brigada y registro fotográfico.				x																		Cuerpo oficial de bomberos de Cajica	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Manipulación y transporte seguro de cargas.	Brindar a los colaboradores del área de mantenimiento toda la información necesaria para el desarrollo de sus actividades de forma segura.	Registro de asistencia, registro fotográfico y material pedagógico.				x																		Responsable del SG-SST	Recursos Humanos Técnicos y Financieros												
Código nacional de tránsito, señalización de tránsito vial y actores viales	Socializar la legislación vigente y concientizar en relación a la señalización y actores viales.	Planilla de asistencia.				x																															
Higiene postural en la conducción	Brindar herramientas para la no aparición de enfermedades de origen laboral.	Planilla de asistencia.				x																															
Campaña de seguridad vial	Concientizar sobre la importancia de la seguridad vial en la prevención de riesgos.	Planilla de asistencia.	x			x																															
Socialización de los programas del PESV	Dar a conocer los programas y su metodología de aplicación para la prevención de riesgos viales.	Planilla de asistencia.				x																			Líder del PESV	Recursos Humanos, Técnicos y Financieros.											
Uso del cinturón de seguridad	Concientizar sobre el uso del cinturón con una medida que puede salvar vidas en siniestros viales.	Planilla de asistencia.				x																															
Procedimientos operativos en caso de emergencia	Brindar procedimientos para responder en caso de eventuales emergencias.	Planilla de asistencia.				x																															
CONTROL DE CAMBIOS																																					
Fecha			Versión									Tipo de Cambio																									
2/06/2021			001									Cambio en la firma de REVISÓ, por cambio de la PU del área administrativa.																									
23/01/2024			002									cambio de cuadro de firmas por cambio de la administración.																									
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL																																					
RESPONSABLE	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)											PROCESO																									
Proyectó	Heida Johana Moreno Franco											Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo																									
Revisó	Roxan Elena Gonzalez Tapia											Gestión Jurídica																									
Revisó	Laura Daniela Ballén Moreno											Gestión Administrativa																									
Revisó	Duvan Alejandro Lopez Calderon											Dirección																									
LOS FIRMANTES, MANIFESTAMOS EXPRESAMENTE QUE HEMOS ESTUDIADO Y REVISADO EL PRESENTE DOCUMENTO, Y POR ENCONTRARLO AJUSTADO A LA DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES, LO PRESENTAMOS PARA SU FIRMA BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD.																																					

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

