

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Entidad: Concejo municipal de Tuta – Boyacá

Año: 2026

Responsable SG – SST: Laura Nayely Espitia Espitia

Numero de colaboradores: 10

1. OBJETIVO

Fortalecer la cultura de prevención, autocuidado y gestión de los riesgos laborales entre los colaboradores del Concejo Municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo la reducción de incidentes y accidentes laborales, y fomentando el bienestar integral en los ámbitos físico, mental y social.

2. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Resolución 0312 de 2019. Por medio de la cual se definen los Estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST.

Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 2764 de 2022. Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones

3. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Riesgo ergonómico (trabajo de oficina): Posturas prolongadas, pantallas, sedentarismo
- Riesgo psicosocial. Estrés, carga política, demandas emocionales, atención a comunidad.
- Riesgo biomecánico. Movimientos repetitivos
- Riesgo en emergencias. Incendio, sismo, evacuación
- Riesgo en movilidad y desplazamientos

4. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Total de capacitaciones: 8

Duración promedio: 1.5 – 2 horas

Mes	Tema	Responsable	Objetivo	Duración
Febrero (dd/mm/aaaa)	Inducción y reinducción en SG-SST, deberes y derechos en SST	ARL	Sensibilizar sobre responsabilidades y cultura preventiva	2 horas
Febrero (dd/mm/aaaa)	Identificación de peligros, riesgos laborales y controles COPASST	Responsable SST	Fortalecer el reconocimiento y control de riesgos.	1.5 horas
Mayo (dd/mm/aaaa)	Plan de emergencias, evacuación y uso de extintores	ARL	Preparar al personal ante emergencias	2 horas
Mayo (dd/mm/aaaa)	Primeros auxilios básicos en entornos institucionales	Responsable SST	Capacitar en atención inicial de incidentes	1.5 horas
Agosto (dd/mm/aaaa)	Prevención del estrés, burnout y salud mental laboral (Batería Res. 2764 de 2022)	ARL	Reducir factores de riesgo psicosocial	2 horas
Agosto (dd/mm/aaaa)	Prevención del acoso laboral y fortalecimiento del clima organizacional	Responsable SST	Promover convivencia sana y comunicación efectiva	1.5 horas
Noviembre (dd/mm/aaaa)	Seguridad vial y prevención de accidentes en desplazamientos	ARL	Reducir riesgos en movilidad laboral	2 horas
Noviembre (dd/mm/aaaa)	Investigación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo Balance anual SG-SST, reporte de incidentes y mejora continua	Responsable SST	Evaluar resultados y fortalecer cultura preventiva	1.5 horas

5. METODOLOGIA

- Talleres participativos

- Simulacros prácticos
- Estudios de caso
- Evaluaciones cortas
- Material audiovisual
- Apoyo de la ARL

6. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	Cumplimiento Plan de capacitaciones
DESCRIPCIÓN	Medir el cumplimiento de actividades programadas

INDICADOR				
NUMERADOR	Número de actividades realizadas mes			
DENOMINADOR	Número total de actividades programadas			
FÓRMULA	Número de actividades realizadas mes / Número total de actividades programadas *100%			
SEMAFORIZACIÓN				
FINALIDAD (Marque con una x)	Minimizar		Maximizar	X
VALOR META	90 %			
DESVIACIÓN PERMITIDA	VERDE: ≥ 90% AMARILLO: 84 A 89 % ROJO: ≤ 85%			
RESPONSABLES				
CARGUE DE MEDICIONES (Cargo/usuario)		CARGUE ANÁLISIS (Cargo/usuario)		
Responsable SST		Responsable SST		
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR				
Si el Indicador registra un cumplimiento ≥ 90% se encuentra dentro del estándar esperado. Si el Indicador está por debajo del 89% hasta un valor de 84% tiene un rendimiento aceptable y se debe realizar un análisis causal y propuesta de acciones de mejora. Si el Indicador está por debajo del 85 % se registra un cumplimiento deficiente y crítico, por lo cual se debe realizar análisis causal de forma prioritaria y acciones de mejora inmediatas.				
FUENTE DE LA INFORMACIÓN				
Listados de asistencia e Informes de ejecución				
OBSERVACIONES				

NOMBRE DEL INDICADOR	Cobertura de la capacitación.
DESCRIPCIÓN	Medir el porcentaje de participación por parte de los colaboradores en las capacitaciones programadas

INDICADOR	
NUMERADOR	Número de colaboradores asistentes.
DENOMINADOR	Número total de colaboradores convocados.

FÓRMULA	Numero de colaboradores asistentes / Número total de colaboradores convocados. *100%		
SEMAFORIZACIÓN			
FINALIDAD (Marque con una x)	Minimizar		Maximizar X
VALOR META	90 %		
DESVIACIÓN PERMITIDA	VERDE: ≥ 90% AMARILLO: 84 A 89 % ROJO: ≤ 85%		
RESPONSABLES			
CARGUE DE MEDICIONES (Cargo/usuario)		CARGUE ANÁLISIS (Cargo/usuario)	
Responsable SST		Responsable SST	
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR			
Si el Indicador registra un cumplimiento ≥ 90% se encuentra dentro del estándar esperado. Si el Indicador está por debajo del 89% hasta un valor de 84% tiene un rendimiento aceptable y se debe realizar un análisis causal y propuesta de acciones de mejora. Si el Indicador está por debajo del 85 % se registra un cumplimiento deficiente y crítico, por lo cual se debe realizar análisis causal de forma prioritaria y acciones de mejora inmediatas.			
FUENTE DE LA INFORMACIÓN			
Listados de asistencia, evaluaciones y evidencias fotográficas			
OBSERVACIONES			

NOMBRE DEL INDICADOR	Efectividad de la capacitación.
DESCRIPCIÓN	Medir la efectividad de las capacitaciones realizadas

INDICADOR			
NUMERADOR	Numero de colaboradores asistentes que aprueban la evaluación.		
DENOMINADOR	Número total de colaboradores asistentes		
FÓRMULA	Numero de colaboradores participantes que aprueban la evaluación / Número total de colaboradores asistentes *100%		
SEMAFORIZACIÓN			
FINALIDAD (Marque con una x)	Minimizar		Maximizar X
VALOR META	80 %		
DESVIACIÓN PERMITIDA	VERDE: ≥ 80% AMARILLO: 70 A 79 % ROJO: ≤ 69%		
RESPONSABLES			
CARGUE DE MEDICIONES (Cargo/usuario)		CARGUE ANÁLISIS (Cargo/usuario)	
Responsable SST		Responsable SST	
INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR			
Si el Indicador registra un cumplimiento ≥ 80% se encuentra dentro del estándar esperado. Si el Indicador está por debajo del 79% hasta un valor de 70% tiene un rendimiento aceptable y se debe realizar un análisis causal y propuesta de acciones de mejora. Si el Indicador está por debajo del 69%			

se registra un cumplimiento deficiente y crítico, por lo cual se debe realizar análisis causal de forma prioritaria y acciones de mejora inmediatas.

FUENTE DE LA INFORMACIÓN

Evaluaciones.

OBSERVACIONES

7. ENTREGABLES

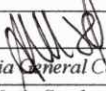

- Listas de asistencia
- Presentaciones
- Evaluaciones
- Evidencias fotográficas
- Informes de ejecución
- Certificados de capacitación

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 1 de 11
	Versión	01	Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			
Vigencia desde						



PLAN INSTITUCIONAL ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG SST 2026

CONCEJO MUNICIPAL DE TUTA – BOYACÁ

VÍCTOR MATEO ÁVILA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>	
<i>CARGO</i>	<i>Asesor SST</i>	<i>CARGO</i>	<i>Secretaria General Concejo Tuta</i>	<i>CARGO</i>	<i>Presidente Mesa Directiva</i>
<i>ELABORÓ</i>	<i>Laura Nayely Espitia</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>Ana María Sandoval García</i>	<i>APROBÓ</i>	<i>Victor Mateo Avila</i>

Carrera 7 No. 5-53 Centro Administrativo Municipal piso 2 Teléfono 3115508896
e-mail concejo@tuta-boyaca.gov.co Código Postal: 150401

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 2 de 11
	Versión	01				
	Vigencia desde		Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			



INTRODUCCIÓN



El Plan Institucional Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Concejo Municipal para la vigencia 2026 se formula en cumplimiento del marco normativo colombiano que regula la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual establece la obligación de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar de manera continua las acciones orientadas a la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores en todos los entornos laborales.

En este contexto, el plan anual constituye el instrumento de planificación que orienta la gestión preventiva del Concejo Municipal, integrando objetivos definidos, metas medibles, responsables designados, recursos disponibles y un cronograma de actividades que permite desarrollar de manera organizada las acciones requeridas para el adecuado funcionamiento del SG-SST, conforme a los estándares mínimos exigidos.

La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implica un compromiso institucional que involucra todos los colaboradores del Concejo Municipal, quienes, mediante la adopción de prácticas de autocuidado, la participación en las actividades preventivas y el cumplimiento de las normas de seguridad, contribuyen al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la prevención de riesgos y la promoción de entornos laborales saludables.

El presente plan se construye a partir de la evaluación del estado del SG-SST, la identificación de peligros, la valoración de riesgos, el análisis de las condiciones de salud de los trabajadores y la definición de medidas de intervención orientadas a eliminar o controlar los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral. De igual manera, integra acciones de promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, capacitación del personal, gestión del riesgo psicosocial, preparación para emergencias y mecanismos de seguimiento y evaluación del desempeño del sistema, con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para los integrantes del Concejo Municipal, fortalecer la cultura preventiva, optimizar la gestión institucional del riesgo laboral y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo. Así, el Plan Institucional Anual de SST se consolida como una herramienta estratégica que orienta la mejora continua del sistema y promueve el bienestar integral del talento humano durante la vigencia 2026.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaria General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana María Sandoval García	APROBÓ	Victor Mateo Avila

	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO	Página 3 de 11	
	Versión	01			
	Vigencia desde		Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG-SST		

1. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

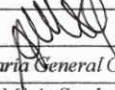

El Concejo Municipal, como entidad pública dedicada al ejercicio de funciones administrativas y de control político, reconoce que su recurso más valioso es el talento humano. En consecuencia, asume el compromiso de proteger y promover la salud, la seguridad y el bienestar físico, mental y social de todos los servidores públicos, contratistas y demás personas que desarrollen actividades en sus instalaciones o en representación de la entidad.


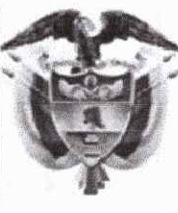
La alta dirección, encabezada por la Presidencia del Concejo, garantiza el liderazgo, la responsabilidad y la asignación de los recursos necesarios para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normativa legal vigente y a los estándares mínimos aplicables, promoviendo una cultura institucional basada en la prevención de riesgos laborales, el autocuidado y la participación activa de los trabajadores.

Para el cumplimiento de esta política, el Concejo Municipal asume los siguientes compromisos

- Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales, implementando medidas para la prevención y reducción de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y condiciones inseguras.
- Cumplir la normatividad legal vigente aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la adecuada implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la evaluación periódica de su desempeño, el seguimiento de indicadores y la adopción de acciones correctivas y de mejora.
- Fortalecer la formación y capacitación del talento humano, desarrollando programas permanentes de entrenamiento, sensibilización y prevención que fomenten el autocuidado, la prevención de riesgos y la preparación ante emergencias.
- Asignar los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros necesarios para asegurar la adecuada implementación, sostenibilidad y eficacia del SG-SST.
- Fomentar la participación de todos los colaboradores en las diferentes actividades, reuniones, escenarios y toma de decisiones relacionadas con el SS-SST fortaleciendo la cultura preventiva y gestión de autocuidado.

La presente política será comunicada, aplicada y revisada periódicamente en todos los niveles del Concejo Municipal, asegurando su actualización continua y el compromiso permanente con la protección de la salud y seguridad del talento humano.

<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>	
<i>CARGO</i>	<i>Asesor SST</i>	<i>CARGO</i>	<i>Secretaría General Concejo Tuta</i>	<i>CARGO</i>	<i>Presidente Mesa Directiva</i>
<i>ELABORÓ</i>	<i>Laura Nayely Espitia</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>Ana María Sandoval García</i>	<i>APROBÓ</i>	<i>Victor Mateo Avila</i>

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 4 de 11
	Versión	01	Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			
Vigencia desde						

2. OBJETIVO

Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando la prevención de riesgos laborales, la promoción de la salud y el cumplimiento de los estándares mínimos durante la vigencia 2026.

3. ALCANCE

El Plan Institucional Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás personas que desarrollen actividades en el Concejo Municipal o en su representación durante la vigencia 2026.

4. SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTAL

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral.

Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional



Decreto 1072 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.


Decreto 1477 de 2014: Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales.

Resolución 1843 de 2025: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaria General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana Maria Sandoval Garcia	APROBÓ	Victor Mateo Avila

Carrera 7 No. 5-53 Centro Administrativo Municipal piso 2 Teléfono 3115508896

e-mail concejo@tuta-boyaca.gov.co Código Postal: 150401

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 5 de 11
	Versión	01	Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			
Vigencia desde						

5. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, con el fin de evitar su repetición.

ACCIÓN DE MEJORA: Acción implementada para optimizar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y fortalecer la prevención de riesgos laborales, en coherencia con la política institucional.

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción dirigida a eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable, con el fin de evitar su ocurrencia.

ACTO INSEGURO: Comportamiento que se aparta de los procedimientos seguros establecidos y que puede ocasionar un accidente o incidente.

CONDICIÓN INSEGURA: Circunstancia física o ambiental que puede generar un accidente de trabajo o enfermedad laboral.

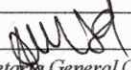

ENFERMEDAD LABORAL: La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.



EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado a un peligro identificado, teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y la severidad de sus consecuencias.

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso mediante el cual se reconocen y describen los peligros existentes en el entorno laboral y sus características.

INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el cual no se produjeron lesiones a las personas ni daños a la propiedad, pero que evidencia la existencia de condiciones o actos inseguros.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaria General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana Maria Sandoval Garcia	APROBÓ	Victor Mateo Avila

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 6 de 11
	Versión	01	Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			
Vigencia desde						

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra uno o más eventos peligrosos o exposiciones y la severidad de las consecuencias que pueden generar.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Disciplina que tiene por objeto la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, mediante la promoción y protección de la salud de los trabajadores, el mejoramiento del ambiente laboral y el bienestar físico, mental y social.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST): Proceso lógico y por etapas basado en la mejora continua, que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.


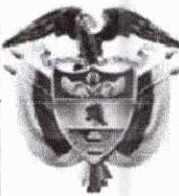
6. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos, contratistas y demás personas que desarrollen actividades para el Concejo Municipal, en cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Procurar el cuidado integral de su salud física y mental, así como la de las demás personas que puedan verse afectadas por sus actos u omisiones en el trabajo.
- Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud, especialmente aquella relacionada con condiciones médicas que puedan afectar su desempeño laboral o generar riesgos para sí mismos o para terceros.
- Cumplir las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las disposiciones internas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Informar oportunamente al empleador o a quien haga sus veces sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, actos o condiciones inseguras, así como los peligros identificados en el lugar de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitaciones del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema De Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo.

El colaborador designado para la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo será el encargado de liderar técnica y operativamente la implementación, mantenimiento y mejora

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaría General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Naveley Espitia	REVISÓ	Ana Maria Sandoval Garcia	APROBÓ	Victor Mateo Avila

	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO	Página 7 de 11	
	Versión	01			
	Vigencia desde		Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG-SST		



continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Concejo Municipal, para su cumplimiento deberá:



- Planificar el SG-SST, realizando la evaluación inicial del sistema, la verificación de estándares mínimos, la actualización de la matriz de peligros y la formulación del plan anual de trabajo y capacitación.
- Ejecutar las actividades de prevención y control del riesgo, incluyendo implementación de controles, inspecciones de seguridad, inducción y reinducción, capacitación y actividades de promoción y prevención.
- Gestionar la vigilancia de la salud de los trabajadores, coordinando evaluaciones médicas ocupacionales.
- Gestionar incidentes y accidentes de trabajo, garantizando su registro, investigación y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar seguimiento y evaluación del SG-SST, mediante medición de indicadores, auditorías internas, verificación del cumplimiento de estándares mínimos y seguimiento al plan anual.
- Presentar resultados y apoyar la revisión por la dirección, suministrando información técnica para la toma de decisiones y mejora continua del sistema.
- Implementar acciones de mejora del SG-SST, incluyendo acciones correctivas, preventivas, actualización documental y formulación del plan de mejoramiento.
- Coordinar la evaluación final anual del SG-SST, verificando el cumplimiento del plan de trabajo y los resultados del sistema.

7. ACTIVIDADES POR REALIZAR

Para la estructuración del plan se han definido las siguientes actividades estratégicas:

- Evaluación inicial y periódica del SG-SST, verificando el cumplimiento de los estándares mínimos y de los requisitos legales vigentes, con enfoque de mejora continua.
- Identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de controles, aplicados en todos los procesos y áreas del Concejo Municipal.

<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>		<i>FIRMA</i>	
<i>CARGO</i>	<i>Asesor SST</i>	<i>CARGO</i>	<i>Secretaría General Concejo Tuta</i>	<i>CARGO</i>	<i>Presidente Mesa Directiva</i>
<i>ELABORÓ</i>	<i>Laura Nayely Espitia</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>Ana María Sandoval García</i>	<i>APROBÓ</i>	<i>Victor Mateo Avila</i>

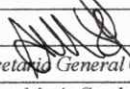

				
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO	
	Versión	01		
Vigencia desde		Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG-SST		Página 8 de 11



- Implementación y seguimiento de programas de vigilancia de la salud, conforme a los resultados de evaluaciones médicas ocupacionales y condiciones de trabajo.
- Desarrollo del plan anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, promoviendo la prevención, la participación y la cultura del autocuidado.
- Seguimiento al desempeño del SG-SST mediante indicadores, auditorías internas y revisión por la dirección, para la toma de decisiones y mejora continua.

8. PLAN DE TRABAJO

El presente Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2026 constituye el instrumento de planificación mediante el cual el Concejo Municipal orienta de manera organizada, sistemática y continua las acciones destinadas a la protección de la seguridad y salud de sus funcionarios. Este plan se formula en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y bajo el enfoque de mejora continua del ciclo PHVA, tomando como referencia los resultados de la gestión desarrollada durante la vigencia 2025 y las necesidades identificadas para el fortalecimiento del sistema. A través de su ejecución, la entidad busca prevenir accidentes y enfermedades laborales, controlar los riesgos presentes en el entorno laboral y promover una cultura institucional de autocuidado, responsabilidad y bienestar integral.

Ciclo	Actividades	Evidencias
Planear: Establecer la planificación estratégica del SG-SST con base en evaluación de la vigencia anterior y requisitos normativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del SG-SST. • Verificación de estándares mínimos. • Actualización de matriz de peligros y valoración de riesgos. • Planeación del programa de vigilancia epidemiológica. • Formulación del plan anual de capacitación. • Elaboración del plan anual de trabajo SG-SST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación inicial. • Matriz de riesgos actualizada. • Plan de capacitación. • Plan anual SG-SST aprobado.
Hacer: Ejecutar las	• Implementación de	• Registros de

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretario General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana María Sandoval García	APROBÓ	Victor Mateo Avila

						
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO			Página 9 de 11
	Versión	01				
	Vigencia desde		Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST			

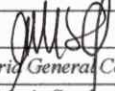

<p>actividades planificadas para controlar riesgos y proteger la salud de los trabajadores.</p>	<p>controles de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del plan de capacitación en SST. • Realización de inducción y reinducción. • Realización de evaluaciones médicas ocupacionales. • Inspecciones periódicas de seguridad. • Actividades de promoción y prevención. • Gestión de incidentes y accidentes de trabajo. 	<p>capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de inspección. • Historias clínicas ocupacionales. • Reportes de incidentes.
<p>Verificar: Evaluar el desempeño del SG-SST mediante medición, seguimiento y auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento trimestral al plan anual. • Medición de indicadores del SG-SST. • Auditoría interna del sistema. • Revisión del cumplimiento de estándares mínimos. • Revisión por la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento. • Reportes de indicadores. • Informe de auditoría interna. • Actas de revisión por la dirección.
<p>Actuar: Implementar acciones correctivas y de mejora continua del sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de acciones correctivas. • Implementación de acciones preventivas. • Actualización del SG-SST. • Elaboración del plan de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejoramiento. • Actualización documental del SG-SST.

9. RECURSOS

Recursos humanos:

- Responsable del SG-SST
- Funcionarios del Concejo Municipal
- Apoyo de ARL

Recursos financieros

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaria General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana Maria Sandoval Garcia	APROBÓ	Victor Mateo Avila

								
	Código	SST-	Subproceso: DESARROLLO DEL TALENTO					Página 10 de 11
	Versión	01	Formato ASIGNACION DEL RESPONSABLE DEL SG- SST					
Vigencia desde								



- Asignados dentro del presupuesto institucional anual.

Recursos técnicos

- Registros del SG-SST
- Matriz de peligros y riesgos
- Historias clínicas ocupacionales

10. ANEXOS

		CRONOGRAMA DE PLAN DE TRABAJO SST - VIGENCIA 2026													
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
		Evaluación inicial del SG-SST	Profesional SST		P										
Verificación de estándares mínimos	Profesional SST / Dirección		P												
Revisión de requisitos legales	Profesional SST		P												
Actualización matriz de peligros y valoración de riesgos	Profesional SST		P												
Formulación del plan anual de capacitación	Profesional SST		P												
Ejecución del plan de capacitación en SST	Profesional SST / ARL		P			P			P			P			
Inducción y reinducción en SST	Profesional SST		P			P			P			P			
Implementación y seguimiento	Profesional SST / Dirección					P			P						

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
CARGO	Asesor SST	CARGO	Secretaria General Concejo Tuta	CARGO	Presidente Mesa Directiva
ELABORÓ	Laura Nayely Espitia	REVISÓ	Ana Maria Sandoval Garcia	APROBÓ	Victor Mateo Avila



**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST-
VIGENCIA 2026
CONCEJO MUNICIPAL DE TUTA - BOYACÁ**

Versión 001
Fecha de Aprobación:
Página 1 de 1

OBJETIVO

Planificar, ejecutar, verificar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Concejo Municipal durante la vigencia 2026, garantizando el cumplimiento de los estándares mínimos legales vigentes, la identificación y control de los riesgos laborales, la vigilancia de la salud de los funcionarios y el fortalecimiento de la cultura preventiva institucional, mediante la ejecución programada de actividades estratégicas en los periodos de intervención definidos.

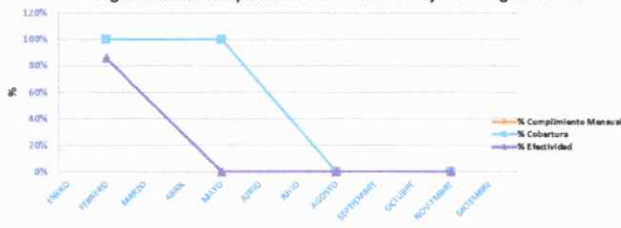
META		INDICADORES
Meta Base: 90%	Alcanzar un nivel de cumplimiento igual o superior al 90% de ejecución del Plan Anual del SG-SST	Cumplimiento: (Número de actividades realizadas mes / Número total de actividades programadas) x 100%

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO SST - VIGENCIA 2026												OBSERVACIONES / SOPORTES												
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO			JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Evaluación inicial del SG-SST	Profesional SST			P	E																					
Verificación de estándares mínimos	Profesional SST / Dirección			P	E																					
Revisión de requisitos legales	Profesional SST			P	E																					
Actualización matriz de peligros y valoración de riesgos	Profesional SST			P																						
Formulación del plan anual de capacitación	Profesional SST			P	E																					
Ejecución del plan de capacitación en SST	Profesional SST / ARL			P	E					P												P				
Inducción y reinducción en SST	Profesional SST			P	E					P												P				
Implementación y seguimiento de controles de riesgo	Profesional SST / Dirección									P																
Evaluaciones médicas ocupacionales	Profesional SST / IPS									P																
Inspecciones periódicas de seguridad	Profesional SST									P																
Seguimiento al plan anual SG-SST	Profesional SST									P												P				
Medición de indicadores del SG-SST	Profesional SST									P												P				
Auditoría interna del SG-SST																						P				
Revisión por la dirección	Dirección / Profesional SST																					P				
Implementación de acciones correctivas y preventivas	Profesional SST																					P				
Evaluación final del SG-SST vigencia 2026	Profesional SST																					P				
Total Actividades		0	0	7	6	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	8	0	0	0	
																						28			Actividades	

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCIÓN ANUAL	CUMPLIMIENTO ANUAL
Nº Actividades Ejecutadas / Nº Actividades realizadas	0 / 0	7 / 6	0 / 0	0 / 0	7 / 0	0 / 0	0 / 0	6 / 0	0 / 0	0 / 0	8 / 0	0 / 0	28	6
% Cumplimiento Mensual		86%			0%			0%			0%		Cantidad de Actividades Programadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas
% Cobertura		100%			100%			0%			0%		21,43%	
% Efectividad		86%			0%			0%			0%			

Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Trabajo SST - Vigencia 2026



AVANZANDO EN

Inducción y Reinducción al SG-SST

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Consejo Municipal de Plan

Comprometidos con tu seguridad y bienestar

1

¿Qué es el SG-SST?

Definición Sencilla
El SG-SST es un sistema que nos ayuda a **prevenir accidentes** en el trabajo. Es como tener un plan para cuidarnos todos los días mientras trabajamos.

Objetivo Principal
Proteger tu salud y seguridad mientras realizas tus labores. Busca que llegues bien a casa todos los días, sin lesiones ni problemas de salud causados por el trabajo.

¿Para quién es?
Aplica a todos los trabajadores: servidores públicos, contratistas y cualquier persona que desarrolle actividades en el Concepto Municipal.

¿Por qué es importante?

- Es obligatorio por ley**
Todos los municipios en Colombia deben tenerlo.
- Te protege a ti**
Evita lesiones o enfermedades laborales.
- Mejora el ambiente**
Evita el riesgo de accidentes en tu trabajo y delimita.
- Responsabilidad de todos**
Todos debemos trabajar juntos.

2

Marco Normativo Aplicable

Ley 1562 de 2012
Modifica el sistema de riesgos laborales en Colombia, estableciendo la obligatoriedad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para todas las empleadoras.

Decreto 1072 de 2015
Concilió toda la normatividad del sector trabajo en un solo documento. Define las responsabilidades de empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Resolución 0312 de 2019
Establece los estándares mínimos que debe cumplir el SG-SST. Es la guía principal para implementar y mantener el sistema en cualquier empresa u entidad.

¿Qué significa esto para ti?

- El Consejo Municipal está obligado a cumplirlos y mantener el SG-SST.
- Tienes el derecho a trabajar en un ambiente seguro y saludable.
- Todos tenemos responsabilidad que cumplir, cada uno manteniendo la seguridad.
- Tu departamento puede imponer sanciones a la vez que.

Punto clave: Establece los requisitos mínimos obligatorios.

3

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Nuestro Compromiso
El Consejo Municipal de Plan reconoce el compromiso de proteger y promover la salud, seguridad y bienestar de todos los servidores públicos y contratistas.

Identificación
Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales.

Cumplimiento
Cumplir la normatividad legal vigente en SST.

Recursos
Asignar recursos necesarios para el SG-SST.

Participación de los Trabajadores
La política promueve la participación activa de todos los colaboradores en las actividades del SG-SST:

- Reuniones y escenarios de participación
- Tomas de decisiones
- Cultura preventiva
- Gestión del autocuidado

Recuerda: Esta política se consulta, aplica y revisa periódicamente en todas las niveles.

4

Conceptos Fundamentales que Debes Conocer

- A Peligro**
Fuente o situación con potencial de causar daño. Es algo que puede lastimarte.
Ejemplo: Cable eléctrico pelado en el pasillo.
- B Riesgo**
Probabilidad de que ocurra un evento y el grado y la severidad de sus consecuencias.
Ejemplo: Alto riesgo de caída por cable suelto.
- C Accidente de Trabajo**
Suceso repentino que ocurre por causas del trabajo, causando lesión o muerte.
Ejemplo: Caída por tracción en oficina.
- D Enfermedad Laboral**
Condiciones por exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
Ejemplo: Tumor maligno por uso de computador.
- E Incidente**
Suceso que tuvo potencial de ser accidente pero no sucedió.
Ejemplo: Troncharse al caer el escritorio.
- F Acto Inseguro**
Comportamiento que se aparta de los procedimientos seguros establecidos.
Ejemplo: Subirse a silla para alcanzar algo.
- G Condición Insegura**
Circunstancia física o ambiental que puede generar un accidente o enfermedad.
Ejemplo: Silla de oficina con ruedas dañadas, escritorio con pedruzcos sueltos en pasillos.

El tipo de riesgo y el nivel de riesgo en el primer paso para prevenirlos. Siempre repasa condiciones inseguras.

Riesgos Ergonómicos: Tu Espacio de Trabajo Importa

Principales Problemas Ergonómicos

- 1 Posturas inadecuadas**
Mantener posturas incorrectas por mucho tiempo.
- 2 Uso prolongado de computador**
Mantener el tiempo de uso de un equipo por mucho tiempo.
- 3 Mobiliario no adecuado**
No usar el espacio de trabajo de manera adecuada.
- 4 Movimientos repetitivos**
Realizar movimientos repetitivos por mucho tiempo.
- 5 Iluminación inadecuada**
No tener suficiente iluminación adecuada.

Consecuencias de No Prevenir

- ✓ Dolor de espalda
- ✓ Tumor cervical
- ✓ Tumor carpiano
- ✓ Fatiga visual
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Problemas de postura

Recomendaciones Prácticas

- 1 Ajusta la silla correctamente**
Para sentirte cómodo en el trabajo, asegúrate de que la silla sea adecuada para ti.
 - 2 Posiciona la pantalla a la altura de los ojos**
Ajusta la altura de la pantalla para que puedas verla cómodamente.
 - 3 Realiza pausas activas cada hora**
Levántate, estira tus brazos y piernas cada hora.
 - 4 Mantén el mouse y teclado cerca**
Mantén el mouse y teclado cerca de ti para evitar movimientos excesivos.
 - 5 Varía tus tareas**
No hagas una sola tarea por mucho tiempo, varía tus tareas.
- Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Riesgos Psicosociales: Cuidando tu Bienestar Mental

¿Qué son los Riesgos Psicosociales?
Son las condiciones del trabajo que pueden afectar tu salud mental, emocional y social. Incluyen aspectos organizacionales, relacionales y de contenido del trabajo.
Afectan tu productividad, satisfacción laboral y calidad de vida.

Factores de Riesgo Psicosocial

- 1 Carga de trabajo**
Exceso de trabajo o falta de recursos para hacerlo.
- 2 Falta de control**
Falta de autonomía o poder de decisión.
- 3 Relaciones interpersonales**
Conflictos o falta de apoyo entre colegas.
- 4 Organización del tiempo**
Falta de flexibilidad o horarios rígidos.
- 5 Inseguridad laboral**
Falta de estabilidad o miedo a perder el empleo.

- 1 Señales de Alerta**
Cambios en el estado de ánimo o comportamiento.
- 2 Ansiedad constante**
Preocupación excesiva por cosas que no deberían preocuparte.
- 3 Irritabilidad**
Frustración o molestia con facilidad.
- 4 Dificultad de concentración**
Falta de atención o memoria.
- 5 Problemas para dormir**
Dificultad para conciliar el sueño o despertar con frecuencia.
- 6 Fatiga crónica**
Falta de energía o cansancio constante.
- 7 Desmotivación**
Falta de interés o compromiso con el trabajo.

Estrategias de Manejo

- 1 Comunicar activamente**
Expresar tus preocupaciones y necesidades.
- 2 Organizar tu tiempo**
Priorizar tareas y establecer límites.
- 3 Pausas y autocuidado**
Tomar descansos regulares y cuidar tu salud física y mental.
- 4 Buscar apoyo**
Conectar con colegas, familiares o profesionales.
- 5 Actividad física**
Incorporar ejercicio en tu rutina diaria.

Si necesitas ayuda, comunícate con el responsable de SST o líneas de bienestar.

Actos y Condiciones Inseguras: ¿Qué Debes Evitar?

Actos Inseguros

- Son comportamientos o acciones que se apartan de los procedimientos seguros establecidos y pueden causar accidentes.
- 1 Subirse a sillas para alcanzar objetos en altura**
 - 2 Correr o caminar rápido en pasillos**
 - 3 No usar elementos de protección cuando son necesarios**
 - 4 Distraerse con el celular mientras caminas**
 - 5 No reportar condiciones inseguras**
 - 6 Realizar bromas que puedan causar accidentes**

Condiciones Inseguras

- Son situaciones físicas o ambientales que pueden generar un accidente de trabajo o enfermedad laboral.
- 1 Cables sueltos en pasillos o áreas de tránsito**
 - 2 Objetos en el piso que pueden causar tropiezos**
 - 3 Iluminación deficiente en pasillos o escaleras**
 - 4 Suelos resbaladizos o mojados sin señalización**
 - 5 Mobiliario deficiente (sillas rotas, escritorios inestables)**
 - 6 Salidas de emergencia bloqueadas u obstruidas**

Importancia del Reporte

- Reportar inmediatamente al responsable de SST
- El reporte ayuda a mejorar las condiciones de trabajo
- La participación es fundamental para la seguridad
- No es necesario que otro reporte que tú seas

Los actos inseguros son evitables con conciencia y autocuidado.

COMUNICACIÓN INTERNA

Tus Responsabilidades como Trabajador

- Cuidado integral de tu salud**
Procurar el cuidado integral de tu salud física y mental, así como la de las demás personas que puedan verse afectadas por tu acción u omisión en el trabajo.
- Información veraz sobre tu salud**
Suministrar información clara y veraz sobre tu estado de salud, especialmente cuando interactúas con condiciones o entornos que puedan afectar tu desempeño o generar riesgos.
- Cumplimiento de normas**
Cumplir las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones de ISO-SST, así como las disposiciones internas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Reporte oportuno**
Informar oportunamente sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, actos o condiciones inseguras, así como las peticiones de ayuda.

Más Responsabilidades

- Participar de forma activa en capacitaciones.
- Contribuir a su solución.
- Autocuidado.
- Colaboración.

Recuerda
El cumplimiento de estas responsabilidades es de carácter obligatorio, por lo que cualquier omisión puede acarrear sanciones disciplinarias.

COMUNICACIÓN INTERNA

Vigilancia de la Salud: Evaluaciones Médicas Ocupacionales

Este programa que permite detectar tempranamente cualquier problema de salud relacionado con el trabajo, antes de que se convierta en una enfermedad laboral.

Objetivos principales

- Detectar problemas de salud en etapas tempranas.
- Prevenir enfermedades laborales.
- Evaluar aptitud para el cargo.
- Verificar idoneidad de puestos.

¿Qué incluyen las evaluaciones?

- Examen físico.
- Evaluación visual.
- Evaluación auditiva.
- Evaluación psicococial.

Tus Responsabilidades

- Asistir puntualmente a las evaluaciones programadas.
- Informar verazmente sobre tu estado de salud.
- Seguir recomendaciones médicas dadas.
- Reportar cambios en tu estado de salud.

Tipos de Evaluaciones

- Ingreso
- Período
- Cambio de cargo
- Egreso

COMUNICACIÓN INTERNA

¿Qué Hacer en Caso de Incidente o Accidente?

Procedimiento a Seguir

- Atención inmediata**
Si hay lesiones, busca atención médica inmediata. El primer auxilio es prioridad. No minimiza lesiones aparentemente leves.
- Reporte inmediato**
Informa de inmediato al responsable de SST o a tu jefe directo. El reporte oportuno es crucial para la investigación.
- Investigación**
El incidente será investigado para identificar causas y establecer medidas preventivas. Tu participación es importante.
- Acciones correctivas**
Se implementarán acciones para prevenir que el incidente se repita. El seguimiento garantiza la efectividad.

¿Qué Reportar?

- Accidentes de trabajo
- Incidentes
- Condiciones inseguras
- Actos inseguros

¿A Quién Reportar?

- Responsable de SST
- Jefe inmediato
- IR (Reporte de transición) No aplica

Importancia del Reporte Oportuno

- Evitar lesiones o muertes.
- Evitar sanciones disciplinarias.
- Evitar el pago de indemnizaciones.

COMUNICACIÓN INTERNA

Plan de Emergencias: Prepárate para lo Inesperado

Elementos del Plan de Emergencias

- Rutas de evacuación
- Puntos de encuentro
- Brigadas de emergencia
- Números de emergencia

Procedimientos ante Emergencias

- En caso de incendio
- En caso de sismo

Simulacros y Capacitaciones

- Simulacros periódicos
- Capacitaciones obligatorias

¡Atención! ¡Atención!

El cumplimiento de este plan es obligatorio para todos los colaboradores.

MEJORA CONTINUA

Ciclo PHVA: Mejora Continua del SG-SST

¿Qué es el Ciclo PHVA?

El ciclo PHVA (Planificar-Hacer-Verificar-Actuar) es la base de la mejora continua del SG-SST. Es un proceso que se repite constantemente para garantizar que el sistema funcione cada vez mejor.

P **Planificar**

Definir e identificar el riesgo, establecer objetivos y planificar las acciones.

H **Hacer**

Implementar las acciones planificadas.

V **Verificar**

Medir el desempeño, evaluar los resultados, revisar y reportar el cumplimiento.

A **Actuar**

Implementar acciones correctivas y preventivas basadas en los resultados.

Beneficios del PHVA

- ✓ Mejora continua del sistema
- ✓ Prevención proactiva de riesgos
- ✓ Participación de todos los trabajadores
- ✓ Cumplimiento normativo sostenido

El ciclo nunca termina. Una vez que actúas, vuelves a planificar para seguir mejorando.

CONCEJO TUTA

Juntos Construimos un Entorno Laboral Seguro

La seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos. La participación activa, cumplimiento de normas y cultura del autocuidado son fundamentales para prevenir accidentes e enfermedades laborales.

Autocuidado

Participación

Compartir

¡Cobiamos Contigo!

Comunicación | Trabajo Seguro | Bienestar

Identificación de Peligros, Riesgos Laborales y Controles

Personal
Concepto Municipal de Luján

2026

PRIMER PASO EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de Peligros en el Área Administrativa

Un peligro es una fuente, situación o acto con potencial de daño. Identificarlos es el primer paso para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

⚙️ Peligros Ergonómicos

- Posturas inadecuadas prolongadas
- Movimientos repetitivos (teclado, mouse)
- Mobiliario no ergonómico
- Levantamiento de cargas

👤 Peligros Físicos

- Iluminación inadecuada (exceso o defecto)
- Ruido excesivo
- Temperatura extrema
- Radiación de pantallas

🧠 Peligros Psicosociales

- Estrés laboral
- Alta carga mental
- Monotonía en tareas
- Falta de control sobre el trabajo

⚡ Peligros Eléctricos

Cableado en mal estado, sobrecargas, conexiones inadecuadas, equipos eléctricos defectuosos.

🏠 Peligros Locativos

Suelos resbaladizos, obstáculos en pasillos, escaleras sin barandas, mobiliario mal alineado.

RIESGOS MÁS FRECUENTES EN OFICINA

Peligros Ergonómicos: El Desafío del Trabajo de Oficina

Los peligros ergonómicos son los más comunes en el trabajo administrativo y pueden causar lesiones musculoesqueléticas, trastornos visuales y problemas de salud a largo plazo.

⚠️ **Importante:** Las malas posturas y movimientos repetitivos constituyen las principales fuentes de riesgo ergonómico.

🏥 Enfermedades Relacionadas

- Síndrome del Túnel Carpiano (por movimientos repetitivos de muñeca)
- Cervicalgia y Lumbalgia (dolor de cuello y espalda por posturas inadecuadas)
- Fatiga Visual y CVS (síndrome del ojo seco, migrañas)
- Tendinitis y Bursitis (inflamación de tendones y burras)



🪑 Posturas Forzadas

Mantener posiciones inadecuadas por períodos prolongados causa fatiga muscular y dolor.

🪑 Posturas Estáticas

Estar sentado o de pie sin movimiento afecta la circulación y causa rigidez muscular.

🔄 Movimientos Repetitivos

Digitación constante y uso prolongado de mouse genera microtraumas acumulativos.

🌡️ Factores Ambientales

Illuminación inadecuada, reflejos en pantallas y mala ventilación afectan el confort.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Evaluación de Riesgos: Metodología GTC 45

La GTC 45 (Guía Técnica Colombiana) establece el método para identificar peligros, evaluar riesgos y determinar controles. Es la norma de referencia obligatoria en Colombia.

- 1 Identificación**
Definir todos los peligros asociados a cada actividad.
- 2 Evaluación**
Determinar probabilidad y consecuencias.
- 3 Nivel de Riesgo**
Calcular: $NP \times NC = NR$ (Nivel de Riesgo)
- 4 Controles**
Establecer medidas de intervención.

📊 Niveles de Riesgo

- I Riesgo Bajo** (Verde): Aceptable - Sin necesidad de controles.
- II Riesgo Moderado** (Amarillo): Requiere controles elementales.
- III Riesgo Alto** (Naranja): Intervención prioritaria.
- IV Riesgo Muy Alto** (Rojo): Intervención inmediata.
- V Riesgo Inaceptable** (Púrpura): Detener actividades.



BIENESTAR DE CONTROLES

Controles Preventivos en el Entorno Administrativo

Los controles deben aplicarse siguiendo la jerarquía de controles: primero eliminación, luego sustitución, controles de Ingeniería, controles administrativos y finalmente EPP.

Controles de Ingeniería	Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal
<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario ergonómico: Sillas ajustables, escritorios de altura adecuada Iluminación adecuada: 500-1000 lux, sin reflejos en pantalla Climatización: 20-24°C en invierno, 23-26°C en verano Aislamiento acústico: Reducir ruido de impresoras y equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Pausas activas: Cada 2 horas, 5-10 minutos de estiramientos Rotación de tareas: Alternar actividades para evitar monotonía Capacitación continua: Formación en ergonomía y prevención Organización del trabajo: Distribución adecuada de cargas 	<ul style="list-style-type: none"> Lentes para computador: Filtro anti-reflejo y luz azul Reposamanuecer: Para teclados y mouse Reposapiés: Cuando los pies no tocan el suelo Tapetes antifatiga: Para trabajo de pie prolongado

Recomendaciones Prácticas para el Día a Día

- Pantalla: 40-70 cm - Para superior a 100 cm de ojo
- Ergonomía: Espalda recta - Apoyar el codo en el reposabrazos
- Dinamismo Visual: Hoja: 20-30-50

ROL DE LA INSTITUCIONAL

Política de Prevención del Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas

El Comité Juvenil de Tula se compromete a desarrollar estrategias, planes de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, garantizando la seguridad, bienestar y salud de todos sus integrantes.

- Prohibiciones Establecidas**
 - Consumo en horas laborales: Prohibido consumir sustancias alcoholizadas y/o psicoactivas dentro o fuera de la instalación durante horario laboral
 - Operación de equipos: No operar vehículos, equipos ni desarrollar actividades bajo efectos de sustancias
 - Presentarse a trabajar: Prohibido presentarse bajo efectos de sustancias psicoactivas y/o alcoholizadas
 - Ingreso a instalaciones: Prohibido el ingreso a funcionarios, contratistas o visitantes bajo efectos
 - Comercialización: Prohibida la venta de bebidas alcoholizadas y sustancias en instalaciones o actividades de la entidad

Compromisos de la Organización

- Capacitación y Sensibilización: Programas de formación para todos los funcionarios y contratistas
- Campañas de Prevención: Creación de tableros y estímulos de vida saludables
- Pruebas de Control: Pruebas aleatorias o cuando existan sospechas de uso
- Aplicación de Sanciones: El cumplimiento será causal de sanciones disciplinarias

Consumo de Tabaco

Se prohíbe el consumo de cigarrillos, pipas, cigarros, cerillos por ser perjudiciales en trabajos dentro de las instalaciones de la entidad, promoviendo el uso de filtros de tabaco.

Confidencialidad | Artículo | Igualdad

PREVENCIÓN Y CUIDADO PERSONAL

Hábitos Saludables y Pausas Activas

Importancia de las Pausas Activas

Las pausas activas son breves interrupciones del trabajo que permiten al cuerpo recuperarse de la fatiga física y mental. Contribuyen a una herramienta valiosa en la prevención de riesgos ergonómicos.

Recomendación: Realizar pausas de 5-10 minutos cada 2 horas de trabajo continuo.

Ejercicios Recomendados

- Cuello y Hombros:** Rotaciones, sillas, inclinaciones laterales, elevaciones de hombros.
- Espalda Baja:** Estiramiento de columna, girar cabeza por 30 seg, volver 50 veces.
- Muñecas y Muños:** Flexiones, extensiones, rotaciones y muecas suaves.
- Descanso Visual:** Regla 20-20-20: cada 20 min. mirar 20 pies lejos por 30 seg.

Bring Wellness into The Workplace

- Hydration:** Beber al menos 6 vasos de agua al día
- Physical Activity:** Realizar 30 minutos diarios de ejercicio
- Healthy Snacks:** Evitar comida procesada
- Stress Management:** Practicar técnicas de relajación
- Work-Life Balance:** Establecer límites de tiempo de trabajo

Estilo de Vida Saludable

- Hidratación:** Beber al menos 6 vasos de agua al día
- Actividad Física:** Realizar 30 minutos diarios de ejercicio
- Descanso Adecuado:** Dormir 7-8 horas diarias
- Alimentación Balanceada:** Dieta rica en frutas, verduras, y proteínas

Juntos Construimos un Ambiente Laboral Seguro

La seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de todos. Tu compromiso con el autocuidado y el cuidado de tus compañeros hace la diferencia.

Prevenir: Identifica peligros y elimina o controla los riesgos.

Cuidar: Protege la salud y la de tus compañeros.

Reportar: Comunica todo lo que veas inseguro.

La SST es un compromiso institucional y colectivo.

Consejo Municipal de Tula



**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST-
VIGENCIA 2026
CONCEJO MUNICIPAL DE TUTA - BOYACÁ**

Versión 001
Fecha de Aprobación:
Página 1 de 1

OBJETIVO

Establecer una guía práctica de trabajo en referencia a las actividades proyectadas en el Programa de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Concejo Municipal de Tuta Boyacá y desarrollar el respectivo seguimiento de las mismas, durante la Vigencia 2026.

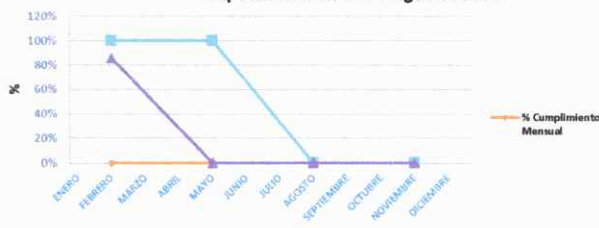
META		INDICADORES
Meta Base: 90%	Cumplir con el 90% de las actividades proyectadas en el Programa de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- del Concejo Municipal de Tuta Boyacá y desarrollar el respectivo seguimiento de las mismas, durante la Vigencia 2026.	Cumplimiento: (Número de actividades realizadas mes / Número total de actividades programadas) x 100% Cobertura: (Número de colaboradores asistentes/ Número total de colaboradores convocados) x 100% Efectividad: (Número de colaboradores asistentes que aprueban la evaluación / Número total de colaboradores asistentes) x 100

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES EN SST - VIGENCIA 2026												Responsable (s)	Convocados												
	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO				JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Inducción y reintroducción en SG-SST, deberes y derechos en SST			P																						ARL - POSITIVA	Todos los colaboradores
Identificación de peligros, riesgos laborales y controles COPASST			P																						Responsable SST	Todos los colaboradores
Plan de emergencias, evacuación y uso de extintores										P															ARL - POSITIVA	Todos los colaboradores
Primeros auxilios básicos en entornos institucionales									P																Responsable SST / ARL	Todos los colaboradores
Prevención del estrés, burnout y salud mental laboral (Batería Res. 2764 de 2022)																P									ARL - POSITIVA	Todos los colaboradores
Prevención del acoso laboral y fortalecimiento del clima organizacional																P									Responsable SST	Todos los colaboradores
Seguridad vial y prevención de accidentes en desplazamientos																						P			ARL - POSITIVA	Todos los colaboradores
Investigación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo																						P			Responsable SST	Todos los colaboradores
Balance anual SG-SST, reporte de incidentes y mejora continua																						P			Responsable SST	Todos los colaboradores
Total Actividades	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	8	Actividades

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROYECCIÓN ANUAL	CUMPLIMIENTO ANUAL
N° Actividades Ejecutadas / N° Actividades realizadas	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	8	0
% Cumplimiento Mensual		0%			0%			0%				0%	Cantidad de Actividades Programadas	Cantidad de Actividades Ejecutadas
% Cobertura		100%			100%			0%				0%	0,00%	
% Efectividad		86%			0%			0%				0%		

Seguimiento al Cumplimiento del Cronograma del Programa de Capacitación en SST - Vigencia 2026



INDICADOR COBERTURA DE ASISTENTES A CAPACITACIÓN

N°	COLABORADOR CONVOCADO	CAPACITACION FEB 1		CAPACITACION FEB 2		MAYO		AGOSTO		NOVIEMBRE	
		ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE
1	HC NELSON ENRIQUE GONZALEZ RIAÑO	X		X							
2	HC FLOR MARINA FONSECA CIFUENTES	X		X							
3	HC JORGE ALFREDO GOMEZ DIAZ	X		X							
4	HC OLIVERIO DEL CARMEN PUESTO FONSECA	X		X							
5	HC NUBIA ANDREA ESPITIA MATEUS	X		X							
6	HC BERNARDO BOHORQUEZ CASTRO	X		X							
7	HC VICTOR MATEO AVILA ROPERO	X		X							
8	ANA MARIA SANDOVAL GARCIA	X		X							
9	HC JAIRO GUILLERMO REYES GUERRERO	X		X							
10	ANGIE YUBELY QUIROGA PEÑA	X		X							
11	HC JEISSON DAVID URIBE HURTADO	X		X							
	TOTAL	11	0	11	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL %	100%		100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%

INDICADOR EFECTIVIDAD CAPACITACIONES

N°	COLABORADOR EVALUADO	FEBRERO		MAYO		AGOSTO		NOVIEMBRE	
		ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE	ASISTE	NO ASISTE
1	HC NELSON ENRIQUE GONZALEZ RIAÑO	X							
2	HC FLOR MARINA FONSECA CIFUENTES	X							
3	HC JORGE ALFREDO GOMEZ DIAZ	X							
4	HC OLIVERIO DEL CARMEN PUESTO FONSECA	X							
5	HC NUBIA ANDREA ESPITIA MATEUS	X							
6	HC BERNARDO BOHORQUEZ CASTRO	X							
7	HC VICTOR MATEO AVILA ROPERO	X							
8	ANA MARIA SANDOVAL GARCIA	X							
9	HC JAIRO GUILLERMO REYES GUERRERO	X							
10	ANGIE YUBELY QUIROGA PEÑA	X							
11	HC JEISSON DAVID URIBE HURTADO	X							
	TOTAL	18	2	1	0	0	0	0	0
	TOTAL %	86%		0%	0%	0%	0%	0%	0%

