BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

PLAN ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROTEGER EL LATIDO INSTITUCIONAL

2026 – 2027

CONTENIDO

PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) 3

1. Introducción 3

2. Justificación 3

3. Objetivo General 3

4. Objetivos Específicos 4

5. Actividades del Plan Anual de Trabajo 4

5.1. Gestión administrativa de SST 4

5.2. Capacitación y sensibilización 4

5.3. Prevención de riesgos ergonómicos 4

5.4. Inspecciones y mantenimiento 4

5.5. Gestión de emergencias 5

5.6. Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo 5

5.7. Seguimiento y mejora continua 5

6. Cierre 5

PLAN ANUAL DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 2026

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina reconoce que la seguridad y la salud en el trabajo son pilares fundamentales para **PROTEGER EL LATIDO INSTITUCIONAL** de nuestro establecimiento, previniendo incidentes y promoviendo el bienestar físico, mental y social de todas las personas que participan en sus actividades.
Este Plan Anual de Trabajo en SST integra acciones orientadas a la identificación de peligros, gestión de riesgos, desarrollo de capacidades, fortalecimiento de la cultura preventiva y cumplimiento de la normatividad vigente.
A través de este instrumento, la biblioteca reafirma su compromiso con la protección del personal administrativo y misional, contratistas, estudiantes, visitantes y usuarios.

2. JUSTIFICACIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina, pese a ser un espacio de bajo riesgo aparente, presenta condiciones que requieren una gestión preventiva rigurosa: manipulación de cargas durante la organización de estanterías, uso de equipos tecnológicos, riesgo ergonómico en actividades repetitivas, fatiga visual, convivencia con público diverso, circulación permanente, riesgo público inherente a la ubicación geográfica y posibles emergencias como incendios o fallas eléctricas.

El presente plan se justifica en la necesidad de:

- Reducir la probabilidad de incidentes y enfermedades laborales.
- Garantizar ambientes seguros para trabajadores y usuarios.
- Cumplir con la legislación vigente en materia de SST.
- Impulsar una cultura institucional orientada al autocuidado, la prevención y la responsabilidad compartida.
- Mejorar continuamente los procesos internos asociados a la seguridad y la atención al público.

3. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina, mediante acciones planificadas que promuevan ambientes seguros, saludables y alineados con la normatividad legal vigente, protegiendo la integridad de los trabajadores y usuarios.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y evaluar los peligros presentes en las áreas de trabajo de la biblioteca para establecer controles eficaces.
2. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización orientados a la prevención de incidentes y enfermedades laborales.
3. Implementar medidas ergonómicas que reduzcan el riesgo asociado a tareas repetitivas, manejo de estanterías y uso prolongado de equipos digitales.
4. Fortalecer la preparación institucional ante emergencias mediante simulacros, mantenimiento preventivo y sistemas de alarma.
5. Realizar seguimiento periódico a los indicadores de SST y promover acciones de mejora continua.
6. Fomentar una cultura de autocuidado, respeto por las normas y comunicación oportuna de riesgos e incidentes.

5. ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SST

- Actualizar el SG-SST conforme a la normatividad vigente.
- Revisar la matriz de peligros y riesgos de todas las áreas.
- Socializar las políticas de SST con todo el personal de la biblioteca.
- Realizar inducción y reinducción anual en seguridad y salud en el trabajo.

5.2. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Realizar jornadas de capacitación en ergonomía, pausas activas, levantamiento seguro de cargas y prevención de fatiga visual.
- Desarrollar charlas sobre convivencia, atención al usuario y manejo de conflictos.
- Capacitar al personal en primeros auxilios básicos y uso de extintores.
- Promover campañas internas de autocuidado y hábitos saludables.

5.3. PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS

- Implementar rutinas de pausas activas diarias guiadas o autogestionadas.
- Revisar y ajustar la altura de sillas, mesas, monitores y áreas de catalogación.
- Establecer técnicas seguras para la organización de estanterías y manipulación de libros pesados.
- Realizar inspecciones ergonómicas trimestrales.

5.4. INSPECCIONES Y MANTENIMIENTO

- Ejecutar inspecciones mensuales de orden y aseo, locativas, iluminación, cableado y estanterías en Sede Central y las 4 filiales de la biblioteca

- Revisar y mantener extintores, alarmas, señalización y salidas de emergencia.
- Verificar el estado de equipos informáticos y eléctricos.
- Actualizar los botiquines y garantizar su fácil acceso.
- Inspeccionar y realizar mantenimiento de camillas, sillas de ruedas, Desfibrilador externo automático y demás elementos que se requieran para el fortalecimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.5. GESTIÓN DE EMERGENCIAS

- Actualizar el Plan de Emergencias y la conformación de la Brigada.
- Realizar al menos un simulacro anual de evacuación.
- Capacitar a la brigada en primeros auxilios, evacuación y control inicial de incendios.
- Asegurar la disponibilidad y conocimiento de las rutas de evacuación.

5.6. BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Coordinar valoraciones médicas ocupacionales según normatividad.
- Promover actividades de bienestar emocional, manejo del estrés y clima laboral.
- Incentivar la participación en actividades institucionales de salud y recreación.

5.7. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

- Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento del plan.
- Analizar reportes de incidentes y accidentes y generar planes de acción.
- Evaluar indicadores de SST (ausentismo, capacitaciones, inspecciones, incidentes).
- Implementar acciones correctivas y preventivas.

6. CIERRE

Este Plan Anual de Trabajo en SST se constituye como una herramienta estratégica para promover un entorno seguro y saludable dentro de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina. Su correcta implementación requiere el compromiso activo de la dirección, el personal y los usuarios. La seguridad es un valor institucional y una responsabilidad de todos.

ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ
Representante Legal
Biblioteca Pública Piloto