

PLAN DE TRABAJO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

versión: 1

Fecha: 10/02/2021

OBJETIVO: Planificar la gestión de seguridad y salud en el trabajo

ALCANCE: Aplica para todo el personal en sus diferentes niveles dentro de la Administración o al personal que ingresa a laborar a la empresa que tenga contrato y/o subcontratado.

RESPONSABLES: Es responsabilidad de la secretaria de desarrollo institucional y del área de seguridad y salud en el trabajo gestionar el desarrollo del programa y ejecutar las capacitaciones siempre que aprueben el presupuesto para realizarla.

| No | ACTIVIDAD | METAS | RECURSOS | RESPONSABLE | EVIDENCIA | | | | | | | | | | | | | programado | ejecutado | % Ejecución |
|-----|--|--|--------------------------------|--|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|---|------------|-----------|-------------|
| | | | | | | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agosto | Sep | Oct | Nov | Dic | | | | |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0% | | |
| 1.1 | Verificación de todos los trabajadores al sistema general de riesgos laborales incluidos contratistas. | Todos los trabajadores independiente mente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales con aportes conforme a la normatividad y en la respectiva clase de riesgo | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y área de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 1.2 | Revisión y actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | Tener actualizado el reglamento de higiene y seguridad industrial para el año 2020 | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y área de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------|--|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|----|
| 1.3 | Revisión y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo | Seguimiento a los requerimientos legales y contractuales en materia de SST para el año 2020, correspondiente a la Resolución 0312 de 2019 | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y área de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| 1.4 | Actualización y divulgación de políticas de seguridad y salud en el trabajo | Cumplir con todos los requerimientos legales y contractuales en materia de divulgación a trabajadores contratistas y visitantes. Ejecutar con acompañamiento del COPASST la actualización y revisión. | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y área de Seguridad y salud en el trabajo y copasst | Documento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0% |
| 1.5 | Acompañamiento funcionamiento del COPASST | De acuerdo con el número de trabajadores cuenta con Comité paritario / vigía de seguridad y salud en el trabajo vigente y está documentada su conformación con acta, convocatoria y elección y tener las actas de reunión mensuales. | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y área de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0% |

BORRADOR

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|----|----|---|----|
| 1.6 | Verificación de implementación de medidas de prevención y control a los peligros y riesgos priorizados acorde con las jerarquías de control | Se han implementado medidas de control acorde al resultado identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos (matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos), donde se priorizan las intervenciones a los riesgos más críticos? Se ejecutan acorde al esquema de jerarquización | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST | Documento | 1 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0% | | | |
| 1.7 | Revisión, actualización y socialización de la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgo | Revisar y contemplar las actualizaciones que se han ejecutado durante el periodo | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo y copasst | Documento | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0% | | | |
| 1.8 | Revisión y actualización de la Matriz legal, en la medida en que sean emitidas nuevas disposiciones. | Estar actualizados hasta la fecha en materia de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a las características de la empresa en marco legal. | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 1.9 | Capacitación del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo y al Comité de Convivencia Laboral. | Ejecutar capacitaciones enfocadas al Comité paritario de seguridad y salud en el | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo, Empresa | Documento y evidencia fotografica | 1 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0% | | | |

BORRADOR

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| | | trabajo en seguridad y salud en el trabajo para el cumplimiento de sus responsabilidades según la ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 | Acompañamiento al comité de convivencia laboral . | El comité de convivencia laboral vigente que esta constituido a través de un documento de conformación y evidencia el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la legislación vigente por medio de actas de reunión mínimo trimestrales e informes de gestión? | Recursos humanos y financieros | Profesional en Salud Ocupacional | Documento | | | | | 1 | | | | | | | | | 3 | 0 | 0% | |
| 1.11 | Definir y socializar los objetivos del SG-SST claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, y alineados con las prioridades y necesidades de la empresa | Tener definidos los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y se expresan de conformidad con la política de SST, son claros, medibles, cuantificables, y tienen metas, son coherentes con el plan de trabajo anual y la normatividad vigente, están | Recursos humanos y financieros | Profesional en Salud Ocupacional | Documento con fecha actual | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------------------------------|----------------------------------|-----------|--|----|---|----|
| | | documentados y firmados por el empleador, están alineados con las prioridades definidas en SST, son adecuados a la empresa, son revisados, evaluados y actualizados si es necesario mínimo anualmente teniendo en cuenta las nuevas prioridades y resultados de la auditoría de cumplimiento y la revisión por la alta dirección anuales y se deben comunicados a los trabajadores. | | | | | | | |
| 1.12 | Archivo o retención documental del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo- SG-SST | El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está documentado y es fácilmente identificable y accesible, cuenta con un sistema de archivo o retención documental y cumple con la documentación mínima y registros según | Recursos humanos y financieros | Profesional en Salud Ocupacional | Documento | | 11 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|--------------------------------|---|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|
| | | la normatividad vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.13 | Revisión de Matriz de Elementos de Protección Personal y seguimiento al uso adecuado de los mismos | Dar cumplimiento a la revisión y actualización de la matriz de Elementos de Protección Personal que se utilizan para las actividades que desempeñan en la empresa | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo, Talento Humano y COPASST | Documento | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% | | | | | | | | | | | | | |
| 1.14 | Programar, apoyar y liderar las actividades del día de Seguridad y Salud en el Trabajo, una en el año, previa concertación y aprobación de la programación por parte del supervisor del contrato. Para el personal de la Alcaldía Municipal de Tuluá y el personal Administrativo de las IEO del Municipio | Generar en el trabajador autocuidado dentro y fuera de la empresa esto con el fin de cumplir con los requerimientos legales y contractuales en materia de SST | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | Documento del Provedora | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% | | | | | | | | | | | | |
| 1.15 | Programar y orientar actividades encaminadas a medicina preventiva y del trabajo tales como: Exámenes médicos ocupacionales, vigilancia epidemiológica, reubicaciones laborales, calificación de enfermedades y pérdida de capacidad laboral, información estadística, capacitaciones acordes a los informes de condiciones de salud, dirigido al personal de planta de la Administración Municipal y el personal Administrativo de las IEO del Municipio de Tuluá. | Verificar el estado de salud de los trabajadores para determinar que sus funciones no afecten su condición actual de salud | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | Documento del Provedora | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------------|------------|------------|------------|------------|----|---|-----------|
| 1.16 | Realizar seguimiento de las recomendaciones que surjan de las diferentes inspecciones de seguridad a los lugares de trabajo y funcionarios de la Administración Municipal y el personal Administrativo de las IEO del Municipio de Tuluá, con el fin de verificar el cumplimiento de estas, | verificar el cumplimiento de recomendaciones que permitan al trabajador realizar sus funciones de manera optima | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | documentos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 1.17 | Realizar seguimiento a las recomendaciones de médico laboral que surjan por las patologías de base, y que se puedan ver afectadas por las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Administración Municipal y el personal Administrativo de las IEO del Municipio de Tuluá, con el fin de verificar el cumplimiento de estas | verificar el cumplimiento de recomendaciones que permitan al trabajador mantener su salud en condiciones optimas | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | documentos | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 1.18 | Realizar la programación y la ejecución de actividades de sano esparcimiento a los servidores públicos de la alcaldía municipal y el personal administrativo de las IEO del municipio de Tuluá. | Generar espacios que favorezcan el bienestar mental y físico de los trabajadores | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | registro fotográfico y documentos | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 4 | 0 | 0% |
| 1.19 | Programa de estilos de vida y entornos saludables (prevención tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia, otros) | Supervisar el programa para promover estilos de vida y entorno saludable incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo entre otros | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo | Documento | 0 | 0 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 3 | 0 | 0% |
| 2 | - | - | - | - | - | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Agosto | Sep | Oct | Nov | Dic | | | 0% |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|----|---|----|
| 2.1 | Medición de la frecuencia de los incidentes y accidentes de trabajo y enfermedad laboral. | Los objetivos incluyen el control de la accidentalidad y enfermedad laborales en términos de frecuencia y la empresa la mide como mínimo una vez al año y realizó la clasificación del origen del peligro / riesgo que la generó? | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST | Estadística y Documento | 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 11 | 0 | 0% |
| 2.2 | Medición de la mortalidad de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | La empresa realizó la clasificación del origen del peligro / riesgo que generó mortalidad por accidentes de trabajo y enfermedades laborales y mide el indicador respectivo como mínimo una vez al año? | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST | Estadística y Documento | 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 11 | 0 | 0% |
| 2.3 | Inspecciones sistemáticas con el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. | Se realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias con participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo? | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST | Documento y evidencia de informe | 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 11 | 0 | 0% |

BORRADOR

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|--|---|-------------------------|---|---|----|
| 2.4 | Realizar inspecciones de seguridad con el fin de identificar condiciones peligrosas y condiciones inseguras en puestos de trabajo al personal de planta de la Administración Municipal y el personal Administrativo de las IEO del Municipio; estas inspecciones se realizaran mínimo dos veces al año. En el caso de las IEO de la zona rural alta y media del municipio de Tuluá, se realizaran en concertación con la Secretaria de Educación Municipal. | Se realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias con participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo? | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y COPASST | Documento y evidencia de informe | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | |
| 2.5 | Seguimiento al mantenimiento periódico, preventivo y correctivo de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas. | Solicitar al área la realización del mantenimiento periódico a máquinas, herramientas, equipo, instalaciones, equipos de emergencia y redes eléctricas teniendo en cuenta informes de inspecciones o reporte de condiciones inseguras, y verificación del procedimiento. | Recursos humanos y financieros | Area de Mantenimiento o Producción | Documento | 0 1 0 1 1 | 3 | 0 | 0% |
| 2.6 | actualizar Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y simulacros | Tener el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifica las amenazas, analiza la | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el Trabajo y Proveedor idóneo | Documento y registro de las actividades | 0 0 1 0 | 1 | 0 | 0% |

BORRADOR

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|----|
| | | vulnerabilidad e incluye política, objetivos, alcance, responsables, planos de las instalaciones, con las áreas y salidas de emergencia, señalización, simulacros mínimo anuales y con alcance, divulgación y capacitación a los trabajadores en todas las jornadas y centros de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | acompañamiento a la Brigada de prevención, preparación y respuesta a emergencias conformada capacitada y dotada. | Verificar que la brigada está conformada, entrenada, dotada y capacitada y organizada según las necesidades y el tamaño de la empresa? (primeros auxilios, conrincendio, evacuación entre otras) | Recursos humanos y financieros | Area de Seguridad y Salud en el trabajo y empresa | Documento y registro de las actividades | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |

| | | | PLAN DE ACCION CONJUNTA COLMENA SEGUROS | | | | | | | | | | | | | | 0% | | | |
|------|---|---|---|----------------------------|--|---------|---------|---------|---------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|-----|----|----|----|----|
| 3 | actividad | METAS | periodicidad | responsable | evidencia | Fe b | Ma r | Ab r | Ma y | Ju n | Jul | Ag o | Se p | Oc t | No v | Dic | | | | |
| 3.1 | Asesora en prevención por proyecto | brindar acompañamiento, asesoría y apoyo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo | Diario | Talento Humano - Proveedor | Informe de visita | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% | |
| 3.2 | Asesoría para la elaboración del protocolo del SVE para DME | | Quincenal | Talento Humano - Proveedor | Informe de visita | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 3.3 | Presentación o asesoría del SVE para la prevención de Desórdenes musculoesqueléticos | | Bimensual | Talento Humano - Proveedor | Informe de visita | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 5 | 0 | 0% |
| 3.4 | Asesoría en el Diseño Plan Estratégico de Seguridad Vial | | bimensual | Talento Humano - Proveedor | Informe de visita | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 5 | 0 | 0% |
| 3.5 | Capacitación Integral a la Brigada de Preparación y Respuesta a Emergencias | | mensual | Talento Humano - Proveedor | registro asistencia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 3.6 | Asesoría en la elaboración del Plan Maestro de Emergencias, evacuación y contingencias | | Trimestral | Talento Humano - Proveedor | documento | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | 0 | 0% |
| 3.7 | Asesoría en la elaboración del Plan Maestro de Emergencias, evacuación y contingencias para las sedes de bienestar social, Biblioteca, archivo, Movilidad | | Trimestral | Talento Humano - Proveedor | documento | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 4 | 0 | 0% |
| 3.8 | Asesoría en la realización de Pausas activas y actividad física (terapia puesto de trabajo) | | SEMESTRAL | Talento Humano - Proveedor | registro asistencia | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.9 | Asesoría en la actualización y verificación del cumplimiento de los requisitos legales en SST | | trimestral | Talento Humano - Proveedor | autoevaluación diligenciada | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | 0 | 0% |
| 3.10 | Asesoría para la adecuada investigación de accidentes de trabajo | | trimestral | Talento Humano - Proveedor | formato de investigación de accidentes | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | 0 | 0% |
| 3.11 | Asesoría de Gestión del cambio y auditoría de SST y comunicaciones internas y externas | | trimestral | Talento Humano - Proveedor | Documento | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | 0 | 0% |
| 3.12 | Asesoría para el sve en riesgo psicosocial | | trimestral | Talento Humano - Proveedor | registro asistencia | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | 3 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------------|----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|----|
| 3.13 | estrategia educativa agentes de transito | trimestral | Talento Humano - Proveedor | registro fotografico registro de asistencia | 1 | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0% |
| 3.14 | capacitacion responsabilidad civil y penal | anual | Talento Humano - Proveedor | registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.15 | Capacitación y asesoria al Comité de Convivencia | anual | Talento Humano - Proveedor | registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.16 | Asesoría para la elaboración yo actualización en Requisitos Legales en SST | trimestral | Talento Humano - Proveedor | registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0% |
| 3.17 | Capacitación en SG SST líder SST | anual | Talento Humano - Proveedor | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.18 | Formación en Riesgo Público para trabajadores | anual | Talento Humano - Proveedor | registro de asisntecia | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.19 | vacunacion hepatitis B para agentes nuevos | anual | Talento Humano - Proveedor | registro asistencia | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| 3.20 | Asesoría en inspeccion industrial caidas a nivel | anual | Talento Humano - Proveedor | registro asistencia registro fotografico | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |

COVID-19

4 ACTIVIDAD

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|----|
| 4.1 | Elaboración y/o Actualización de protocolos de bioseguridad de acuerdo a lo establecido por la ley | Cumplir con todos los requerimientos legales y contractuales en materia de divulgacion a trabajadores contratistas y visitantes.Ejecutar con acompañamiento del COPASST la actualizacion y revision. | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 0 | 0% | | | |
| 4.2 | Entrega de epp y elementos de bioseguridad | | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | formatos de asisitencia y entrega de epp | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 4.3 | Verificación del cumplimiento del protocolo de bioseguridad por parte de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tuluá. | | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documentos | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----------|----|
| 4.4 | 2. Entrega de elementos de protección personal para el personal de planta de la administración Municipal, personal administrativo de las IEO del Municipio y contratistas del municipio | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo y copasst | resolucion | 1 | 1 | 0 | | | | | | | | | | 2 | 0 | 0% | |
| 4.5 | Acompañamiento al copasst en actividades de prevención de covid-19 | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 5 | 0 | 0% | |
| 4.6 | Seguimiento de condiciones de salud de los casos positivos para COVID-19, reportado por los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tuluá | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | #iDIV/0! | |
| 4.7 | Realizar las recomendaciones que sean necesarias para la mitigación del contagio del COVID-19, de los servidores públicos adscritos a la planta del municipio de Tuluá, al Secretario De Desarrollo Institucional | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | 0 | 0% |
| 4.8 | Labores administrativas relacionadas a covid 19 como elaboración de oficios, solicitudes, presentación de informes, entre otras, | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.9 | Labores operativas relacionadas a covid 19 como entrega de insumos inspecciones otras otras | Recursos humanos y financieros | Talento Humano y area de Seguridad y salud en el trabajo | Documento | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



Jairo Alfonso Jimenez Gonzalez

Secretario de desarrollo Insitucional

| | |
|--|-----------------|
| | programa do |
| | ejecutado |
| | en progreso |
| | No ejecutado |