

Resolución Rectoral No. **1566** de 2022

(30 de diciembre de 2022)

“Por medio del cual se adopta el Plan de Trabajo Anual 2023 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico.”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales, reglamentarias, estatutarias, especialmente el artículo 36 del Estatuto General y;

CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la ordenanza No. 014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por la Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que el numeral 1 del artículo 9 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico establece que la Rectoría es la mayor autoridad académico - administrativa de nivel directivo de la universidad

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 del Estatuto General de la Universidad Internacional del Trópico Americano, son funciones del Rector: 6. *“Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Internacional del Trópico Americano...”*

Que, el numeral 7 del Artículo 2.2.4.6.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, establece la obligación del empleador de diseñar y elaborar el Plan de Trabajo Anual que constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST;

“7. Plan de Trabajo Anual en SST: debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.”

Que, el numeral 5 del Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015, frente a la documentación del sistema de gestión, establece que el empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros el Plan de Trabajo Anual, el cual, debe estar firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

"5. El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo - SST de la empresa, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"

Que el numeral 2.3 del Artículo 2.2.4.6.17 del Decreto 1072 de 2015, establece la obligación de formular el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST;

"2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios;"

Que, en concordancia con la Resolución 0312 de 2019, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre por lo cual, se deberá formular, aprobar y desarrollar el Plan de trabajo Anual del Sistema de Gestión de seguridad y salud el trabajo SG-SST, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015.

Que, la División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, formuló y presentó ante la alta dirección de la universidad el respectivo Plan de Trabajo Anual de vigencia del año 2023, el cual fue firmado por el Rector, Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe Oficina de Talento Humano y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Que, para dar cumplimiento a los objetivos de la universidad, se hace necesario adoptar mediante acto administrativo el Plan de Trabajo Anual 2023, presentado por División de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico, y debidamente aprobado y firmado por el empleador, el responsable y otros directivos.

Que el Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Unitrónico, en mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades Constitucionales, legales, normativas y estatutarias;

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar el Plan de Trabajo Anual 2023 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrónico; anexo a la presente Resolución, documento que, además, forma parte integral de la misma.

ARTICULO 2. COMUNICACIÓN. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, a la Oficina de Talento Humano y a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 3. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, Casanare, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).



ORIO L JIMÉNEZ SILVA
Rector

Proyectó: Paula Andrea Solano Balaguera – Jefe Oficina de Talento Humano.
Revisó: Alexis Ferley Bonifaz – Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Unitrónico

Vigilada MinEducación

 Unitrónico Universidad Internacional del Trópico Americano Rectoría y Vicepresidencia		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN																								CÓDIGO			
		PROCESO TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																								VERSIÓN			
		FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL																								FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
		CRONOGRAMA VIGENCIA 2023																								RECURSOS		OBSERVACIONES	
CICLO	ACTIVIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Responsable (s)	Administrativos		Financieros
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
I - PLANEAR	Realizar evaluación Inicial del SG-SST.	P																								ARL SST	X		
	Realizar plan de trabajo anual	P																								SST	X		
	Socializar las funciones y responsabilidades a todos los niveles de la Universidad			P																						SST	X		
	Asignación de recursos para implementación del SG-SST			P																						DIRECCIÓN ADMIN Y FINANCIERA	X	X	
	Inscripción y capacitación a los integrantes del COPASST en funciones y responsabilidades			P																						COPASST	X		
	Inscripción y curso a los integrantes del COPASST 50 H SG-SST			P																						COPASST	X		
	Reuniones mensuales del COPASST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		COPASST SST	X		
	Reuniones e informes trimestrales Comité de Convivencia laboral			P						P					P						P					CCL	X		
	Inscripción y capacitación a los integrantes del CCL en funciones y responsabilidades					P										P										CCL	X		
	Actualización e implementación del programa de capacitación anual	P																								SST	X	X	
	Jornadas de inducción y reintroducción en SG-SST al personal			P											P											ARL SST	X		

Revisión y actualización de la política y objetivos en SG-SST								P																RECTORIA SST	X		
Rendición de cuentas por escrito de todos los niveles que tengan funciones y responsabilidades en SST, incluido COPASST y CCL										P												P		TODOS LOS NIVELES	X		
Actualizar la matriz de requisitos legales.			P					P						P								P		ARL SST	X		
Realizar vigilancia y control de plagas.			P				P				P			P				P				P		SST	X	X	
Diseño y aprobación del plan de ayuda mutua PAM.					P																			SST	X		
Fomentar el reporte actos y condiciones inseguras			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P			SST	X		
Reporte de condiciones de salud al ingreso	DE ACUERDO A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL																							SST	X		
Definir procedimientos y formatos para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.					P																			RECTORIA SST	X		
Aplicación del procedimiento y formatos para la gestión del cambio con participación del COPASST	DE ACUERDO A LA CAMBIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN EL SG-SST QUE SE PRESENTEN																							COPASST SST	X		
Actualizar el perfil sociodemografico con la información de la población actual					P																P			SST	X		
Ejecutar las recomendaciones del Diagnostico de condiciones de salud emitido por la IPS					P		P		P		P		P		P		P		P					SST BIENESTAR	X	X	La División de SST hará la revisión del cumplimiento y ejecución de cada uno
Actualización e Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiologica Cardiovascular - nutricional - Estilos de vida y entorno saludable					P						P										P			SST BIENESTAR	X	X	
Actualización e Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiologica Psicosocial					P								P											SST BIENESTAR	X	X	
Actualización e Implementación del Programa de Vigilancia Epidemiologica Osteomuscular					P								P											SST BIENESTAR	X	X	
Diseño e implementación del programa de Vigilancia Epidemiologica Visual					P										P									SST BIENESTAR	X	X	

II - HACER

Actualización del profesiograma						P												P				SST IPS	X	X	
Ejecuar exámenes medicos ocupacionales de ingreso, periodicos, retiro y socialiar los resultados a todos los trabajadores dejando soporte documental (recomendaciones, restricciones)	DE ACUERDO AL INGRESO DEL PERSONAL Y AL VENCIMIENTO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES																					IPS - MEDICO - SST	X	X	Estos programas serán implementados por un medico
Entrega de residuos a los proveedores habilitados para su disposición final adecuada (No aprovechables, aprovechables, organicos y peligrosos)			P		P		P		P		P		P		P		P		P		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS Y ENTIDAD	X	X	En el área de enfería, Granja y Laboratorios, los encargados deberán entregar los residuos a la empresa y recursos fisicos enviará a la Division de SST el certificado de entrega	
Revisión y actualización del procedimiento para reporte e investigación de AT y EL									P												SST	X			
Registro y análisis matriz estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	EN CASO DE PRESENTARSE ALGUN ACCIDENTE LABORAL																					SST	X		
Seguimiento y medición a indicadores mínimos del SG-SST			P		P		P		P		P		P		P		P		P		SST	X			
Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles					P						P						P				SST	X			
Inventario de sustancias quimicas e identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda											P										DIR. LABORATORIO SST	X			
Realizar estudio de medición de niveles de iluminación						P															ARL	X	X		
Realizar inspecciones de extintores con apoyo del Comité Copasst			P										P								SST COPASST	X			
Realizar inspecciones de botiquín, camillas y alarmas de emergencias con apoyo del Comité Copasst			P									P									SST COPASST	X			
Realizar estudios y analisis de puestos de trabajo					P																ARL	X	X		
Actualización e Implementación del Programa de Gestión del riesgo Biologico-Quimico						P															SST	X	X		
Actualización e Implementación del Programa de Gestión del riesgo Locativo						P					P										SST	X	X		

	Actualización e Implementación del Programa de Gestión del riesgo Mecánico-Físico								P							P																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]