

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST



No cumplimiento		Fecha Actualización		Cumplimiento Parcial		16 DE DICIEMBRE 2020												Cumplimiento total																	
Actividad	Objetivo	Medio	Descripción	Responsable	Estatus	Indicadores												Estrategia	Medios	Manual del Sistema de Gestión	Observaciones														
						DEL	MES	ANOS	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																		
Evaluación SG-SST	Realizar la evaluación que permita medir el estado del SG-SST de acuerdo con la resolución 312 de 2019	Aplicar 100% la evaluación inicial de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo	Evaluación del estado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los estándares establecidos en la resolución 312 de 2019 y/o normatividad aplicable.	Responsable SG-SST	Planeado																								X	Documento evaluación inicial	Tecnológicos Humanos	2.3.1 Evaluación Inicial del Sistema de Gestión			
	Elaborar y ejecutar el plan de acción de mejora conforme al resultado de la evaluación del SGSST de los estándares mínimos	Ejecutar el plan de acción de mejora	Definir el plan de acción para los estándares no cumplidos, generando las respectivas acciones para su cumplimiento	Responsable SG-SST	Planeado																									X	Documento Plan de acción de mejora y seguimiento de cumplimiento	Tecnológicos Humanos			
Plan anual de trabajo 2020	Elaborar el plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye actividades, responsables y cronograma 2020	Plan de trabajo SG-SST aprobado, ejecutado y firmado por los responsables de acuerdo a la resolución 312 de 2019	Plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo vigencia 2020.	Responsable SG-SST	Planeado																								X	Plan de trabajo 2020 firmado y publicado	Humanos	2.4.1 Plan de trabajo anual			
	Elaborar el plan de trabajo de la Entidad con la ARL	Plan de trabajo con la ARL definido para año 2020, con actividades de apoyo en el desarrollo del SG-SST	Plan de trabajo de la Entidad con la ARL, con respectivo seguimiento	Responsable SG-SST Líder TH DIS Colmena	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Documento y actas de visita	Tecnológico Humanos			
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Revisión de la política de prevención del consumo de tabaco-alcohol y drogas	Política actualizada y socializada	Revisar, actualizar si es necesario y socializar la política de prevención consumo de tabaco, alcohol y drogas con los trabajadores. Medios: email, publicación en carteleras físicas y virtuales, inducción y reincusión	Responsable del SG-SST	Planeado			X	X																						Política de prevención consumo de tabaco, alcohol y drogas actualizada si es necesario y firmada por Director general	Humano Tecnológico	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)		
					Ejecutado			X	X																										
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Revisar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando que todos los colaboradores la conozcan	Política actualizada, divulgada y socializada	Revisar, actualizar si es necesario y socializar la política del SG-SST con los trabajadores y COPASST, mediante envío (email), publicación en carteleras físicas y virtuales, la inducción y reincusión. Debe estar fechada y firmada	Responsable del SG-SST	Planeado			X	X																						Documento Firmado por el Director General y Correo de socialización	Humano Tecnológico	2.1.1 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
					Ejecutado																														
	Actualizar y comunicar los objetivos del SG SST, expresados de conformidad con la política del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2020	Objetivos del SG-SST 2020 revisados y publicados	Revisar y actualizar si es necesario los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y socializarlos mediante Email, página de la entidad	Responsable del SG-SST Dirección	Planeado			X	X																							Documento firmado por Director General Correo socialización	Humano Tecnológico	2.2.1 Objetivos de SST	
					Ejecutado																														
	Revisar y divulgar el reglamento de higiene y seguridad industrial, conforme a los peligros identificados a la Entidad.	Lograr que todos los colaboradores conozcan y reconozca los riesgos en su lugar o sitio de trabajo de trabajo	Revisar y divulgar el reglamento de higiene y seguridad industrial	Responsable del SG-SST	Planeado			X	X																							Documento Firmado	Humano Tecnológico		
					Ejecutado																														
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Contar con un sistema de archivo y relación documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Mantener organizada y foliada la documentación del SG-SST de acuerdo a las TRD de la entidad	Actualizar y conservar la información documentada que soportan el SGSST de acuerdo a las TRD.	Responsable del SG-SST	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Documentación organizada y archivada de acuerdo a los lineamientos de	Humano Tecnológico	2.5.1 Archivo y relación documental del Sistema de Gestión de SST		
					Ejecutado																														
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Actualizar la matriz de requisitos legales, acorde con la normatividad legal vigente aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo a la entidad	Mantener actualizada la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Revisión, actualización y seguimiento a los requisitos legales aplicables a la entidad con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Responsable del SG-SST ARL	Planeado			X									X													Matriz requisitos legales actualizada	Humano Tecnológico Financiero	2.7.1 Matriz legal	Se actualiza o ingresa requisitos cada vez que ocurre una novedad en la legislación		
					Ejecutado																														
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Identificar y controlar los factores de riesgo que afectan la seguridad y salud de los colaboradores en su puesto de trabajo y que puedan generar accidentes	Actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos	Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles IPVR, realizar seguimiento a los controles determinados, definiendo por áreas y procesos de la entidad. Seguimiento a los controles establecidos	Responsable del SG-SST ARL	Planeado			X			X								X											Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos 2020	Humano Tecnológico	4.1.1 y 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Realizar la jerarquización de los riesgos identificados y valorados		
					Ejecutado																														
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Revisar que a los colaboradores se les socialice las responsabilidades frente al SG-SST	Divulgar las responsabilidades de todos los actores del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST a todos los niveles de la entidad	Revisar y comunicar la asignación de roles, responsabilidades y autoridades pertinentes dentro del SGSST, a todos los niveles de la entidad, involucrados en la implementación y mejora del SGSST, dejando documentado la entrega	Responsable del SG-SST	Planeado			X	X																					Documento manual de responsabilidades Lista de asistencia	Humano	1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST			
					Ejecutado																														

DOCUMENTACIÓN	Descripción de la actividad	Responsable	Estatus	Evaluación de Impacto												Documento	Recurso	Código	Descripción			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
	Asignar a una persona responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley	Designar al responsable del SG-SST de la Entidad, con el fin de garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la licencia de prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Revisar y actualizar el documento de designación del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmado por el Director General de la Entidad	Dirección General Secretaría General	Planeado	X												Documento firmado	Humano	1.1.1 Responsable del SG-SST		
					Ejecutado																	
	Apoyar los procesos contractuales del SG-SST desde lo técnico.	Durante el año apoyar en la elaboración de los documentos contractuales desde lo técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Apoyar en la elaboración de los documentos de los procesos contractuales del SG-SST	Responsable SG-SST Contractual	Planeado	X	X	X							X			Estudios previos Colaboraciones Minutas	Humano Tecnológico Financiero	2.9.1 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Cada vez que se requiera de un servicio o insumos para el desarrollo del SG-SST	
					Ejecutado																	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas
	Procedimiento elaborado y aprobado	Elaborar procedimiento para identificación y evaluación de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo de las compras o adquisiciones de productos y servicios. Elaborar documento Soporte de la evaluación y selección de proveedores	Elaborar procedimiento para identificación y evaluación de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo de las compras o adquisiciones de productos y servicios. Elaborar documento Soporte de la evaluación y selección de proveedores	Responsable SG-SST	Planeado			X										Documento procedimiento adquisiciones y selección de proveedoras	Humano Tecnológico Financiero			
					Ejecutado																	
	Implementar y mantener los lineamientos para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	socialización del procedimiento gestión del cambio aprobado y divulgado	Socializar y aplicar el procedimiento de Gestión del Cambio, para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos o externos.	Responsable SG-SST ARL Colmena	Planeado					X			X					Documento procedimiento gestión del cambio	Humano Tecnológico	2.11.1 Gestión del cambio	Cada vez que se genere un cambio en la Entidad que impacte el SG-SST debe actualizarse y aplicarse	
					Ejecutado																	
	Verificar que todos los colaboradores se encuentren afiliados a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo a la que les corresponda.	El 100% de funcionarios y contratistas afiliados a la ARL	Realizar seguimiento al estado de afiliación ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de los colaboradores de la Entidad	Responsable SG-SST	Planeado		X				X				X			Base de datos Radicados de afiliación	Humano Tecnológico	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales		
					Ejecutado																	
Gestión comités SG-SST	Conformación y Funcionamiento del COPASST		Realizar la convocatoria, inscripciones, votaciones, para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, proyectando el acto administrativo de la conformación del COPASST vigencia 2020-2022.	Responsable SG-SST	Planeado	X	X											confirmación del COPASST Convocatoria COPASST Lista de aspirantes Votaciones	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST		
					Ejecutado																	
	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de CCE	Llevar a cabo las reuniones del COPASST dejando las respectivas actas de las mismas	Realizar reuniones y reportar el acta mensual de gestión del COPASST	Presidente y Secretario COPASST	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Acta de Reunión firmada por los integrantes del COPASST	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST	
					Ejecutado																	
		Entrega informe gestión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Realizar al finalizar el año de gestión el informe del comité, dando rendición de cuentas de las actividades y funciones ejercidas por el comité	Presidente y Secretario COPASST	Planeado											X	X		Informe de gestión	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST	
					Ejecutado																	
	Conformación del Comité de Convivencia Laboral	Realizar la revisión de la vigencia del Comité de convivencia laboral, validando el número de representantes principales y suplentes de igual número por las partes entre representante de los funcionarios y de la entidad	Realizar la revisión de la vigencia del Comité de convivencia laboral, validando el número de representantes principales y suplentes de igual número por las partes entre representante de los funcionarios y de la entidad	Responsable SG-SST	Planeado	X												Resolución conformación Comité de convivencia laboral Registros convocatoria Registros de votación	Humano Tecnológico Físicos	1.1.8 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral		
					Ejecutado																	
	Garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a la legislación colombiana.	Realizar reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas e informes	Realizar reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas e informes	Responsable SG-SST Comité de Convivencia Laboral	Planeado	X			X		X			X				Acta de Reunión firmada por los integrantes del Comité de convivencia laboral	Humano Tecnológico	1.1.9 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral		
					Ejecutado																	

Comité de Convivencia Laboral de CCE

<p>Actualizar y revisar el programa de inspecciones planeadas, para que se identifiquen condiciones inseguras, que permitan generar perdidas en los trabajadores y la infraestructura del estado</p>	<p>Garantizar la efectividad de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones necesarias por parte de los trabajadores en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras.</p>	<p>Realizar la entrega de informes finalizados de gestión a Dirección General, especificando estadísticas de presuntos casos de accoso laboral y seguimiento</p>	<p>Realizar la entrega de informes finalizados de gestión a Dirección General, especificando estadísticas de presuntos casos de accoso laboral y seguimiento</p>	<p>Responsible SC-SST Comité de Convivencia Laboral</p>	Planearlo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe finalizado de gestión	Humano Tecnológico	1.1 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral						
					Realizar el informe gestión del comité	Realizar el informe de gestión al interno del comité	Comité de Convivencia Laboral	Planearlo														Informe de gestión	Humano Tecnológico	1.1 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral		
					Realizar socialización y sensibilización en prevención del accoso laboral	Campaña Tipos prevención accoso laboral	Comité de Convivencia Laboral	Planearlo	X	X	X												Campaña	Humano Tecnológico	1.1 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					Documento o procedimiento elaborado para el reporte y tratamiento de presuntos casos de accoso laboral	Realizar la revisión y divulgación del instructivo de recepción y tratamiento de presuntos casos de accoso laboral	Comité de Convivencia Laboral	Planearlo		X	X												Documento	Humano Tecnológico	1.1 Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					Programa implementado saneamiento básico	Establecer y ejecutar programa saneamiento básico	Profesional SC-SST	Planearlo		X													Documento	Humano Tecnológico	4.2.1 Medidas de prevención y control frente a peligros/inseguras identificadas	
					Implementación programa inspecciones de seguridad	Revisión e implementación del Programa inspecciones de seguridad	Responsible SC-SST	Planearlo	X														Documento	Humano Tecnológico	4.2.1 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
						Realizar las inspecciones generales de seguridad de acuerdo con la periodicidad programada	COPASST	Planearlo	X	X	X	X	X	X									Registros de formato inspecciones de seguridad generales	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
						Realizar la inspección de estratos de acuerdo con la periodicidad programada	Brigada de emergencia Comité de emergencia	Planearlo	X														Registros formato inspecciones de seguridad	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
						Realizar las inspecciones de los Botiquin	Brigada de emergencia Comité de emergencia	Planearlo	X														Registros formato inspecciones de seguridad	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
						Realizar las inspecciones de elementos de emergencia	Brigada de emergencia Comité de emergencia	Planearlo	X	X													Registros formato inspecciones de elementos de emergencia	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
	Informe de Gestión de los resultados de las inspecciones planeadas	Brigada de emergencia Comité de emergencia	Planearlo																Informe de gestión inspecciones	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos					
	Revisar, divulgar y socializar el instructivo de reporte de actos y condiciones inseguras	Responsible SC-SST	Planearlo		X														Documento Evidencia socialización	Humano Tecnológico	2.8.1 Mecanismos de comunicación					
	Realizar la revisión y cierre de los reportes de actos y condiciones inseguras reportadas	Responsible SC-SST COPASST	Planearlo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Matriz reporte de actos y condiciones inseguras reportadas	Humano Tecnológico		Se verifica el cumplimiento de acciones de mejora establecidas por el reporte de actos y condiciones inseguras reportadas				

Higiene y seguridad Industrial	Reportar e investigar incidentes y accidentes de trabajo, por medio de la implementación de medidas y actividades que permitan la eliminación de las causas con el fin de evitar la repetición del mismo evento o de hechos similares.	Investigar los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Divulgar y socializar el procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo	Responsable SGSST	Planeado		X			X							Registro de divulgación Documento	Humano Tecnológico	3.2.1 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Actualizar video de reporte de AT		
			Ejecutado																			
			Reporte e investigación de los incidentes, Accidentes de trabajo (cuando ocurran).	Responsable COPASST	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FORMATO Formatos de investigación de incidentes y Accidentes de Trabajo	Humano Tecnológico		Cada que se presente un evento
			Ejecutado																			
			Reportar información para los indicadores de severidad, frecuencia, prevalencia, mortalidad)	Responsable SGSST	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato Consolidado de Accidentes de Trabajo Reportados Formato Consolidado de Condiciones Inseguras Reportadas	Humano Tecnológico	3.3.1 Medición de la severidad de los AT y EL, 3.3.2 Medición de la frecuencia de los incidentes, AT y EL, 3.3.3 Medición de la mortalidad de AT y EL, 3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, AT y EL, 3.3.5 Medición de la incidencia de incidentes, AT y EL.	Cada que se presente un evento o novedad
			Ejecutado																			
			Divulgación de lecciones aprendidas del incidente o accidente de trabajo ocurrido (Cuando ocurre un evento)	responsable SG-SST COPASST Colaborador	Planeado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de divulgación	Humano Tecnológico	3.2.1 Reporte de los AT y EL, 3.2.2 Investigación de AT e EL y EL.	Cuando ocurra evento de accidente de trabajo
			Ejecutado																			
			Informe estadístico de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	Responsable SG-SST	Planeado				X			X		X					Formato asistente laboral, Formato Consolidado de Accidentes de Trabajo Reportados y Condiciones Inseguras Reportadas	Humano Tecnológico	3.2.3 Registro y análisis estadístico de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Cada que se presente un evento o novedad
			Ejecutado																			
Higiene y seguridad Industrial	Eliminar o minimizar aquellos factores de riesgo nocivos para la salud y la seguridad de los colaboradores	Documentar los elementos de protección que se requieren para a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, de acuerdo al desarrollo de las actividades que se realicen, definiendo	Documentar los elementos de protección básicos para los colaboradores, y establecer los pasos necesarios para realizar la selección, compra, y entrega de elementos y equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos los trabajadores garantizando el cumplimiento con las condiciones de seguridad que conduzcan eficazmente a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Responsable SGSST ARL	Planeado				X								Matriz de Elementos de protección personal	Humano Tecnológico	4.2.6.4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP			
			Ejecutado																			
			Control de entrega Elementos de Protección Personal, elementos de protección emergencia brigada	Responsable SGSST Colaborador	Planeado	X						X						Formato entrega EPP	Humano Tecnológico	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP		
Ejecutado																						

Categoría	Descripción de la actividad	Responsable	Estatus	Indicadores de Seguimiento												Documento	Tipo de Recurso	Referencia	Observaciones				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Plan de prevención y preparación ante emergencias	Definir procedimientos claros que permitan dar una respuesta oportuna ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la Entidad.	Revisión y actualización del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, debe incluir la identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad, consolidación del riesgo y Procedimientos Operativos Normalizados	Planeado											X				Documento plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con análisis de vulnerabilidad	Humano Táctico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias			
			Ejecutado																				
	Concientizar y Brindar los conocimientos y herramientas necesarias de auto protección y comportamiento mesivo frente a posibles emergencias	Realizar socializaciones del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia, rutas de evacuación, y como actuar ante emergencias	Planeado												X				Fotografías Lista de asistencia	Humano Físico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias		
			Ejecutado																				
	Realizar ejercicios de simulación o simulacros que permitan evaluar la capacidad para reaccionar ante una posible emergencia que se pueda presentar en las instalaciones	Realizar por lo menos una vez al año el simulacro de emergencia	Realizar el simulacro de evacuación de emergencia	Planeado														X		Registros Planificación y evaluación simulacro Fotografías	Humano Tecnológico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	
				Ejecutado																			
Brigada de emergencia y Comité de Emergencias de CCE	Tener vigente y actualizado los grupos de apoyo a emergencias	Verificar y organizar la brigada de emergencias y comité de emergencias de acuerdo a las instalaciones y número de colaboradores. Siendo organizadas por primeros auxilios, contra incendios, evacuación y jefe de piso	Planeado	X														Resolución brigada de emergencia Resolución comité de operativo de emergencia	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada			
	Garantizar que los grupos de brigada de emergencias reciben su formación en prevención y preparación ante emergencias.	Continuar con la formación brigada de emergencias (pistas de entrenamiento, primeros auxilios, contra incendios, evacuación)	Planeado	X										X	X	X		Certificados o Registro de asistencia o fotografías	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	Esta sujeta a la disposición fechas de los proveedores apoyo ARL		
	Realizar las reuniones mensuales con comité operativo de emergencias	Reuniones brigada de emergencias y comité de emergencias	Planeado	X	X	X	X	X	X	X								actas de reunión y gestión Listas de asistencia	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada			
	Entrega informe gestión del comité	Realizar al finalizar el año de gestión el informe del comité	Brigada de emergencia Comité de emergencia	Planeado													X	Informe comité	Humano Tecnológico				
Mantenimiento ante emergencias	Mantenimiento y recarga de todos los equipo de extinción de incendio y dotación de botiquines de la Entidad	Mantenimiento, recarga de Extintores y dotación de botiquines	Planeado										X					Contrato de mínima cuantía	Humano Tecnológico financiero	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada			
			Ejecutado																				

Plan de prevención y pro...

<p>Realizar el mantenimiento periódico de las instalaciones de acuerdo con los informes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarmas contra incendio.</p>	<p>Mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarmas contra incendio de la entidad.</p>	<p>Mantenimiento sistema de alarmas contra incendio.</p>	<p>Responsable SG-SST CCE</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Control de sistema contra incendios</p>	<p>Humanos Tecnológicos Económicos</p>	<p>4.2.5 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos, materiales y herramientas.</p>	
<p>Elaborar, cumplir y evaluar el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos identificados en la matriz, por las actividades de formación específicas de la Entidad para 2020.</p>	<p>Lograr que los colaboradores, aseguren conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que les permita adoptar medidas de prevención y autocuidado.</p>	<p>Elaborar el programa de capacitación y talleres enfocados al SG-SST para los colaboradores de la Entidad.</p>	<p>Responsable SGSSST COPASST ARL</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X</p>	<p>Plan de capacitación para el personal</p>	<p>Humanos Tecnológicos Económicos</p>	<p>1.2.1 Programa de capacitación</p>	
<p>Generar documento el cual se utilizará para realizar la divulgación del SGSSST</p>	<p>Contar con la presentación en el SG-SST actualizada para el año en gestión, definiendo cada uno de los componentes y resultados.</p>	<p>Realizar presentación en SG-SST para inducción y Reinducción.</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X</p>	<p>Presentación SG-SST actualizada</p>	<p>Humanos Tecnológicos</p>	<p>1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en el SG-SST</p>	<p>Esta actividad se realizará, cada vez que se presenten ingresos de personal.</p>
<p>Realizar la inducción a colaboradores que ingresen a la entidad, con respecto a los riesgos identificados en la matriz, por las actividades de formación específicas de la Entidad para 2020.</p>	<p>Asegurar que todos los colaboradores que ingresen a la entidad cuenten con su inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, independientemente de la forma de contratación o vinculación.</p>	<p>Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo, independientemente de su forma de contratación. Tratar aspectos como: Política, objetivos, responsabilidades frente al SG-SST, (P-V-E, Comité SG-SST, plan de emergencia, Accidentes de trabajo, entorno laboral, reportes de actos y condiciones inseguras, y demás componentes relevantes de riesgos.</p>	<p>Responsable SG-SST ARL</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Lista de asistencia</p>	<p>Humanos Tecnológicos</p>	<p>1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en el SG-SST</p>	<p>Se realiza en la semana de salud.</p>
<p>Realizar rendición a colaboradores de la Entidad.</p>	<p>Asegurar que todos los colaboradores tengan su rendición en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<p>Realizar rendición en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, SST a los colaboradores de la Entidad, con todos los actualizaciones, modificaciones y mejoras al desarrollo del sistema, independientemente de su forma de contratación o vinculación.</p>	<p>Responsable SG-SST</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Lista de asistencia o Hojas de asistencia o Hojas de asistencia</p>	<p>Humanos Tecnológicos</p>	<p>1.2.2 Capacitación, inducción y Reinducción en el SG-SST</p>	<p>Se realiza en la semana de salud.</p>
<p>Desarrollar las actividades establecidas en el Programa de Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.</p>	<p>Cumplir con la ejecución del plan de capacitación 2020 de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Desarrollar las capacitaciones en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención y promoción, y cultura en autocuidado.</p>	<p>Responsable SGSSST COPASST ARL</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Certificado aprobación curso 50 hrs.</p>	<p>Físicos</p>	<p>1.2.3 Curso Virtual de capacitación para el personal en SST.</p>	
<p>Asegurar que el responsable del Sistema de Gestión de SST realice el curso de capacitación virtual de 50 horas en SST diseñado por el Ministerio del Trabajo y los nuevos miembros del COPASST.</p>	<p>Cumplir con el requisito normativo.</p>	<p>Actualización del curso de 50 Horas SG-SST con la ARL o SEMA, para el responsable del SGSSST y los nuevos miembros del COPASST.</p>	<p>Responsable SGSSST COPASST ARL</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Certificado aprobación curso 50 hrs.</p>	<p>Físicos</p>	<p>1.2.3 Curso Virtual de capacitación para el personal en SST.</p>	
<p>Asegurar que los trabajadores cuenten con exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos en la actividad.</p>	<p>Cumplir con el requisito normativo.</p>	<p>Coordinar la programación y realización de exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, Periódico, Egreso) a los funcionarios de la Entidad de acuerdo con el protocolo establecido.</p>	<p>Responsable SGSSST COPASST ARL</p>	<p>Planificado Ejecutado</p>	<p>X X</p>	<p>Centro electrónico Concursos médicos Ocupacionales programación</p>	<p>Tecnológicos Humanos Físicos</p>	<p>3.1.4 Exámenes médicos ocupacionales</p>	

Medicina laboral y del trabajo		Medicina labor			
<p>Analizar que se encuentre actualizado el perfil sociodemográfico de los colaboradores</p> <p>Realizar seguimiento de casos de enfermedad laboral</p> <p>Diseñar acciones de medicina preventiva y del trabajo</p> <p>Realizar entrega, prevenir el estrés laboral, mejorar la organización, mejorar entornos, mejorar la monitorización y fortalecer los sistemas fisiológicos y nerviosos, además de los músculos.</p>	<p>Identificar el perfil sociodemográfico 2020 de la entidad</p> <p>Realizar el seguimiento de los casos y gestión</p> <p>Planear para la prevención de DME diseñado (Disorder Muscular Esqueléticos)</p>	<p>Actualización del Perfil Sociodemográfico para el año 2020</p> <p>Analizar y realizar seguimiento de los casos de enfermedad laboral</p> <p>Elaboración del programa y/o actividades de prevención Musculo esquelético</p>	<p>Responsable SSSST Talento Humano</p> <p>Responsable SSSST ARL</p>		
		<p>Programa pausas activas. Ronda terapeuta, Zumbos, sensibilización, bases de trabajo, acompañamiento de acompañamiento físico, talleres culturales, competencias pausas activas en el puesto, talleres y charlas con referencia al tema</p> <p>Realizar la orientación ergonomía, desde se le indica las condiciones de la altura de los equipos de computo con la relación a la persona, la distancia entre la persona y el equipo, ubicación de la silla y plano de trabajo</p> <p>Práctico y Aprende: En el trabajo que Desarrolla: Muebles ergonomía, pausas activas y actividades de prevención en un lugar saludable</p> <p>Campaña de los países básicos para hacer tu puesto de trabajo un lugar saludable</p> <p>Diseño programa o actividades de prevención cuido visual</p> <p>Promover hábitos saludables de trabajo mediante el desarrollo de capacitación en salud e higiene visual, tipo de cuidado visual</p>	<p>Responsable SSSST ARL</p> <p>Responsable SSSST ARL</p>		
			<p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
			<p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
			<p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Documento orientado Ejecutado</p> <p>Matero seguimiento de casos SSSST Oloros de la ARL y EPS</p> <p>Rogito evidencia de actividades Documento</p> <p>Fotografías Lista de asistencia</p> <p>Fotografías Lista de asistencia</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p> <p>Planeeado</p> <p>Ejecutado</p>	<p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p> <p>Humanos Tecnológicos</p>	<p>3.1.1. Descripción normativa y condiciones de salud</p> <p>3.1.6. Mediciones y monitoreo de riesgos laborales</p> <p>3.1.2. Actividades de promoción y prevención en salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p> <p>3.1.2. Descripción de la salud</p>	<p>Cambio en promedio casos por mediciones</p>

