

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

AÑO 2019

CO10/1291

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 14 de Septiembre de 2018

CODIGO: AGTH-CP-06-PR-16-FR-02

VERSION: 1

Programado Ejecutado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	FECHA DE REALIZACION: DICIEMBRE DE 2018													RECURSOS			OBSERVACIONES
				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													FISICOS	HUMANOS	ECONOM	
				DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Designación del responsable del SGSST (Lider SGI 2019)	Dirección general															Dirección general		Se debe dejar constancia por escrito (acta firmada por la Direccion general y el Responsable del SIGI)	
2	Inducción / reintroducción en Seguridad y Salud en el trabajo	Subd. Activa y financiera	Semestral														Papeleria ayudas audiovisuales	Encargado SST	Se debe realizar comenzando año	
3	Exámenes medicos ocupacionales periodicos	Subd. Activa y financiera	Anual															Presupuesto	Se deben realizar una vez al año	
4	Evaluación de seguimiento al SGSST según Resolución 1111 de 2017	ARL POSITIVA	Anual														Asesoría	Reinversión	Se debe actualizaruna vez al año	
5	Actualización matriz legal / Normograma	Contratista SST	Semestral														Asesoría	Honorarios asesor	Se debe actualizar permanentemente	
6	Seguimiento a indicadores de gestión	Contratista SST	Mensual														Asesoría	Honorarios asesor		
7	Actualización Matriz de peligros	Contratista SST	Anual (o antes si se requiere)														Asesoría	Honorarios asesor	La matriz se debe actualizar cada vez que haya un cambio significativo en un proceso, cuando ocurra un accidente de trabajo	
8	Seguimiento a estadísticas de accidentalidad	Dirección general - Contratista SST	Mensual														Asesoría	Honorarios asesor	Una vez aprobado el Reglamento por la Dirección General se debe dar a conocer a todo el personal	
9		Contratista SST	Unica														Asesoría	Honorarios asesor	Una vez aprobados los procedimientos se deben socializar a todo el personal y dejar registro fisico	
10	Actualización Manual del SG-SST	Contratista SST	Anual														Asesoría	Honorarios asesor	Ver plan anual de capacitaciones	
11	Capacitaciones y/o entrenamiento en SST	Subd. Activa y financiera	Mensual														Papeleria ayudas audiovisuales		Refrigerio	Ver plan anual de capacitaciones
12	Entrenamiento y capacitación de Brigadas de emergencia	Encargado SST por sede	Semestral														Papeleria ayudas audiovisuales	Asesoría ARL		Por medio de Bomberos se puede realizar las capacitaciones (concretar con la ARL)
13	Auditoria interna al SG-SST	Asesora Control interno	Anual														Papelería	auditor interno		Cuando se realicen auditorias del SGC se pude incluir items del SST
14	Inicio Programa de prevención de factores de riesgo psicosocial (consentimientos informados)	Subd. Activa y financiera	Anual															Asesoría ARL		Se deben firmar los consentimientos informados por el personal de planta
15	Diagnostico de condiciones de salud	Subd. Activa y financiera	Anual															IPS	Presupuesto	El Diagnostico lo entrega el proveedor de servicios medicos en Salud Ocupacional
16	Inicio y desarrollo del Programa de vigilancia epidemiologica (según resultado del diagnostico de condiciones de salud)	Subd. Activa y financiera	Anual															Asesoría ARL		El tipo de PVE (Programa de vigilancia epidemiologica) se define de acuerdo a los resultados que arroje el Dx. De condiciones de
17	Revisión por la alta dirección al SG-SST	Comité directivo	Anual															Comité directivo		Se debe hacer minimo una (1) vez al año
18	Inspecciones (extintores, botiquines, EPP, vehículos, locativas, orden y aseo, etc.)	Encargado SST por sede	Mensual (o antes si se requiere)														Papeleria	Lider SIGI		Se podría hacer mensual o antes si se requiere
19	Simulacro	Encargado SST por sede - COPASST	Semestral															Asesoría ARL		Se debe realizar minimo una (1) vez al año
20	Reunión COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Presidente COPASST	Mensual														Papeleria	COPASST		Se deben reunir minimo una (1) vez al mes y tambien pueden realizar inspecciones
21	Visita ARL POSITIVA (tecnica, asesoría, capacitación)	Jeimy Camberos (Asesor ARL)	Semestral															Asesoría ARL		Concretar via telefonica las posibles fechas de visita
22	Mantenimiento preventivo de equipos (computadores, aires acondicionados, etc)	Subd. Activa y financiera	Trimestral															Lider SIGI		Se puede realizar por el funcionario de sistemas (para el caso de los computadores) se debe dejar
23	Mantenimiento preventivo de vehiculos	Subd. Activa y financiera	Trimestral															Lider SIGI		Se debe organizar una carpeta por vehiculo y crear como una "hoja de vida"
24	Jornadas de bienestar laboral, recreación y deporte	Subd. Activa y financiera	Mensual															Lider SIGI	Refrigerios	Pueden ser jornadas deportivas, ludicas, culturales o de formación
25	Actualización Plan de emergencias	ARL POSITIVA	Anual															Asesoría ARL		Solicitar a la ARL la asesoría para la actualización
26																				
27																				

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SG-SST