PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Versión: 02

Fecha: enero 27 de 2021

VIGENCIA: 2021

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: Luz Eugenia López Valencia/ Contratista Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo / Licencia 077-2009

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco / Martha Natalia Monsalve Botero - Contratista Planeación y Calidad

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA DE DEFENSA: Gloria Patricia Londoño Londoño / Asesor de Control Interno

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Administración del SG SST																		
P	Planificar y evaluar el desarrollo del SG SST fin 2021	*P*													Gerente general	Disponer de una adecuada y eficaz guía de desarrollo del SG-SST	Grupo administrativo Recursos informáticos	Con apoyo del Profesional de SST
		E																
P	Asignación de recursos humanos y financiero	*P*													Gerente general	Mantener disponibilidad presupuestal para el SG SST	Grupo adminitratico Presupuesto SG SST	
		E																
P	Documentar o revisar , redefinir, ajustar, documentar modificaciones si es necesario en políticas, objetivos del SG SST, responsabilidades	*P*													Gerente general	Mantener documentación del SG SST adecuada A la organización y cumplimiento a normatividad legal	Grupo administrativo Recursos informáticos	Las políticas, los objetivos y las responsabilidades se deben mantener actualizados
		E																

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
	Documentar y/o Revisión y ajuste de documentación del SG SST existente incluida Matriz de peligros	*P*													Profesional SST	Mantener documentación del SG SST adecuada a la organización y cumplimiento a normatividad legal	Personal SG SST Recursos informáticos Papelería	Realizar los ajustes según las condiciones de riesgo identificadas
		E																
H	Divulgar políticas y objetivos de SST	*P*													Gerente general Profesional SST	Asegurar que todo el personal asimile y se apropie de políticas y objetivos del SG SST	Personal Recursos informáticos Papelería	Capacitar siempre cuando ingrese nuevo personal
		E																
H	Notificar responsabilidades	*P*													Profesional SST	Asegurar que todo el personal asimile y se apropie de sus responsabilidades frente al SG SST	Personal Recursos informáticos Papelería	A todo el personal
		E																
H	Mantener archivo de gestión de seguridad	*P*													Auxiliar SST	Dar cumplimiento legal a retención y conservación de documentos del SG SST	Recursos informáticos	Actividad permanente Con el apoyo del Profesional SST
		E																
V	Realizar seguimiento periódico al SG SST	*P*													Gerente general Copasst	Mantener control a implementación y resultados del SG SST Mejoramiento continuo	Recursos informáticos	Evaluar indicadores de gestión Con el apoyo del Profesional SST
		E																
A	Emprender acciones preventivas / correctivas / de mejora de acuerdo con resultados del seguimiento periódico	*P*													Gerente general Profesional SST	Evidenciar mejora continua en el SG SST	Recursos financieros Recursos informáticos	
		E																

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
V	Realizar Auditoria al SG SST	*P*													Profesional SST Auditores internos SST	Cubrimiento total al SG SST	Personal Auditoria Recursos informáticos	Auditoria mes de Julio de 2021
		E																
A	Emprender acciones preventivas / correctivas / de mejora de acuerdo con resultados de Auditorias	*P*													Gerente general Profesional SST	Evidenciar mejora continua en el SG SST	Grupo administrativo Recursos informáticos Recursos financieros	Con el apoyo del Profesional SST
		E																
V	Revisión por la Dirección	*P*													Gerente general Auxiliar SST	Evaluación objetiva del grado de implementación y desarrollo del SG SST	Recursos informáticos	Noviembre y diciembre de 2021 Con el apoyo del Profesional SST
		E																
A	Emprender acciones preventivas / correctivas / de mejora de acuerdo con resultados de la Revisión por la Dirección	*P*													Gerente	Evidenciar mejora continua en el SG SST	Grupo directivo Recursos financieros Recursos informáticos	Con el apoyo del Profesional SST Noviembre y Diciembre de 2021
		E																
P	Planificar el desarrollo del SG SST año 2021	*P*													Gerente Profesional SST	Disponer de una adecuada y eficaz guía de desarrollo del SG-SST	Recursos informáticos	Noviembre y Diciembre de 2021 Con apoyo del Profesional de SST
		E																
Subsistema Medicina preventiva y del trabajo																		
P	Planificar el desarrollo del subsistema fin 2021	*P*													Gerente general Profesional SST	Establecer actividades básicas de orden legal y requeridas según peligros y riesgos	Recursos informáticos	
		E																
H	Practicar exámenes médicos ocupacionales	*P*													Médico adscrito a la entidad	Dar cumplimiento a requisitos legales (ingreso / Retiro)	Recursos financieros	Siempre que se produzcan ingresos / retiros de personal
		E																

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
H	Recolectar información sobre condiciones y estado de salud de trabajadores	*P*													Profesional SST	Dar cumplimiento a requisitos legales Recolectar información para alimentar los SVE	Personal SST Recursos informáticos	Revisar información disponible, completar , actualizar si es del caso, y recolectar cada vez que ingrese un nuevo trabajador
		E																
H	Establecer perfil sociodemográfico de la población trabajadora de la empresa	*P*													Profesional SST	Dar cumplimiento a requisitos legales. Recolectar información para alimentar los programas de promoción y prevención	Personal SST Recursos informáticos	feb-21
		E																
H	Proveer botiquín y elementos para atención de emergencias y primeros auxilios	*P*													Gerente general Auxiliar SST Profesional SST	Mantener disponibles los elementos para atención básica primeros auxilios	Recursos financieros	El botiquín se deben re-aprovisionar siempre que sea necesario
		E																
H	Realizar vigilancia sobre ocurrencia de enfermedad de origen común y de origen laboral	*P*													Profesional SST	Actuar oportunamente en la prevención de las condiciones de salud	Personal SST Recursos informáticos	Se deben mantener registros y estadísticas actualizadas de los eventos presentados incluidos contratistas
		E																
H	Implementación del protocolo de bioseguridad para la prevención del COVID 19	*P*													Director Administrativo y financiero Vigia Ocupacional Profesional SST	Actuar oportunamente en atención y búsqueda del restablecimiento de la salud	Personal SST Recursos financieros Recursos informáticos	Se deben mantener registros de las acciones implementadas por la empresa
		E																
H	Desarrollar programa de vigilancia y control riesgo Psicosocial	*P*													Gerencia Profesional SST	Cumplir normatividad legal Mantener buen clima laboral	Personal SST Recursos financieros Recursos informáticos	Aplicación baterias
		E																

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
V A	Realizar seguimiento a desempeño y resultados del subsistema implementar AC- AP según resultados	*P*													Representante Legal Profesional SST	Evidenciar mejoramiento del SG SST	Grupo directivo Recursos informáticos	Al final del año Auditoria al SG SST
		E																
Subsistema de higiene y seguridad industrial																		
P	Planificar las actividades del subsistema fin 2021	*P*													Gerente Profesional SST	Establecer actividades básicas de orden legal y requeridas según peligros y riesgos	Recursos informáticos	
		E																
H	Dar Información a trabajadores sobre condiciones de trabajo y forma de prevenir riesgos presentes	*P*													Profesional SST	Cumplir normatividad legal	Personal SST	Siempre que ingrese personal nuevo, si es necesario repetir periódicamente
		E																
H	Inspecciones de seguridad y ajuste de medidas de prevención	*P*													COPASST, Profesional SST	Mantener control sobre condiciones de seguridad	Personal SST Recursos financieros Recursos informáticos	Al menos una inspección mensual
		E																
H	Reporte e investigación AL	*P*													COPASST Profesional SST	Intervenir causas de accidentalidad	Personal SST Recursos financieros Recursos informáticos	Siempre que ocurra un AL
		E																
H	Dotación y control de uso de EPP.	*P*													Gerente general Profesional SST Auxiliar SST	Mantener medidas de prevención Generar cultura de autocuidado	Personal SST Recursos financieros Recursos informáticos	EPP Personal operativo
		E																
H	Señalización oficinas	*P*													Profesional SST	Mantener áreas de trabajo demarcadas y seguras para el cliente los trabajadores	Recursos financieros	
		E																
H	Inspeccionar estado de equipos y locaciones de trabajo	*P*													COPASST Profesional SST	Mantener equipos, locaciones, mobiliario en buen estado Generar cultura de autocuidado	Personal SST	Al menos una vez por mes
		E																
V	Verificar cumplimiento medidas de intervención	*P*													Profesional SST	Mantener control de riesgos y sitios de trabajo seguros	Personal SST	Actividad permanente
		E																

CICLO	ACTIVIDADES	ESTADO	PERIODO - MES												RESPONSABLE	METAS	RECURSOS	OBSERVACIONES
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
V A	Realizar seguimiento a desempeño y resultados del subprograma- implementar AC- AP según resultados	*P*													Gerente general Profesional SST	Evidenciar mejoramiento del SG SST	Recursos informáticos	Al final de cada mes Auditoria al SG SST
		E																
Comités paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y de convivencia laboral CCL																		
H	Conformación y capacitación VIGIA COPASST	*P*													Gerente general Director Adminsitrativo y financiero	Cumplir normas legales	Disponibilidad del personal Recursos informáticos	Revisar vigencia Capacitación por ARL
		E																
H	Funcionamiento VIGIA o COPASST	*P*													COPASST	Disponer de buen grupo de apoyo de gestión de SST	Disponibilidad miembros COPASST	Reunión mensual o siempre que ocurra algo grave
		E																
H	Conformación y capacitación comité de convivencia laboral	*P*													Gerente general	Cumplir normas legales	Disponibilidad del personal	
		E																
H	Funcionamiento CCL	*P*													CCL	Disponer de buen grupo de apoyo para mantener buen clima laboral	Disponibilidad miembros CCL	Reunión trimestral y siempre que se presente situación de acoso y/o conflicto laboral
		E																

OBSERVACIONES
1. El seguimiento a este plan de trabajo se realizará de manera mensual, de cada una de las actividades se debe dejar registro.
2. Este plan de trabajo debe ser ajustado cuando se identifique la necesidad de realizar nuevas actividades para lograr el mejormiento del Sistema de Gestión de SST

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Luz Eugenia López Valencia Contratista Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo Licencia 077-2009	Alvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero Martha Natalia Monsalve Botero Contratista Planeación y Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG Acta No. 003 de enero 27 de 2021 Andrés Sáenz Taborda Gerente General Resolución de Gerencia No. 13 de enero 27 de 2021

NOTA IMPORTANTE: Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en Drive / Sistema Integrado de Gestión / Planes Institucionales o en la página web www.edup.gov.co / Transparencia / Planeación.