

130.SGSA-SGSST-005

PLAN DE ANUAL DE TRABAJO 2022

CICLO	ESTÁNDAR	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
					Humano	Financieros														
I. PLANEAR	1. RECURSOS	Establecer los recursos necesarios para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	RESPONSABLE DEL SGSST		Humano	Financieros														
			Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Alta Dirección	X	X	1													
		Definir las responsabilidades de los cargos en la empresa involucrados en el SGSST	RESPONSABILIDADES DEL SGSST		Humano	Financieros														
			Actualización de roles y responsabilidades del SGSST	Responsable SGSST	X			1												
		Establecer los recursos destinados para el diseño, administración y ejecución del SGSST	ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL SGSST		Humano	Financieros														
			Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SGSST	Alta Dirección	X	X		1												
		Realizar los pagos respectivos a la seguridad social y cumplir con los requisitos de normatividad legal vigente colombiana	AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES		Humano	Financieros														
			Realizar el pago de seguridad social	Empleador	X	X	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Conformar y puesta en marcha del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	COPASST		Humano	Financieros														
			Realizar las reuniones mensuales	COPASST	X			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Conformar el comité de convivencia	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL		Humano	Financieros																
	Realizar las reuniones trimestrales	Comité de convivencia	X				1				1			1				1		
	Gestionar las quejas o solicitudes realizadas por los funcionarios y/o contratistas (Se programa cuando se presenten)	Comité de convivencia	X																	
I. PLANEAR	1.2 CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL		Humano	Financieros														
			Ejecutar el programa de capacitación anual	Responsable SGSST	X			1		1		1			1		1			
		Realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST		Humano	Financieros														
			Impartir inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SGSST	X			1	1					1						
I. PLANEAR	2.1 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Documentar, socializar y publicar la política SGSST	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Humano	Financieros														
			Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SGSST	X			1												
			Publicación de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SGSST	x				1											
		Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente.	OBJETIVOS DE SST		Humano	Financieros														
			Definir y documentar los objetivos del SGSST	Responsable SGSST	X				1											
			Evaluación de los objetivos SST	Responsable SGSST	X															1
I. PLANEAR	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				

2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

2.3 EVALUACIÓN INICIAL DE SGSST	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.	EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Realizar la evaluación inicial en base a los estándares mínimos de la Resolución 0312 del 2019	Responsable SGSST	X													1	
	2.4 PLAN ANUAL DE TRABAJO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	PLAN ANUAL DE TRABAJO		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar plan de trabajo para el año 2022			Responsable SGSST	X		1												
Aprobación del plan de trabajo por parte de la alta dirección			Empleador	X			1											
	Realizar seguimiento al plan de trabajo anual 2022	Responsable SGSST	X			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.5 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL SGSST		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Llevar control de los documentos y registros	Responsable SGSST	X			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.7 NORMATIVIDAD NACIONAL VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	MATRIZ LEGAL		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Actualizar matriz de requisitos legales	Responsable SGSST	X							1							
		Actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial	Responsable SGSST	X			1											
		Publicar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en dos lugares visibles en el trabajo	Responsable SGSST	X					1									

3. GESTIÓN DE LA SALUD

3.1 CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Recolectar la siguiente información actualizada de todos los trabajadores del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Diagnóstico de CONDICIONES DE SALUD: Descripción sociodemográfica de los trabajadores, caracterización de sus condiciones de salud, evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral y común. Los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales	Alta Dirección - Médico laboral	X	X									1				
	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Realizar las evaluaciones médica de preingreso, control y retro y seguimiento a sus condiciones de salud	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Realizar EMO a todos los funcionarios	Responsable SGSST	X						1								
		Comunicar a los funcionarios los resultados de los EMO	Empleador	X							1							
	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Cumplir las restricciones y recomendaciones médico laborales realizadas por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones.	RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Realizar seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones médico laborales de los funcionarios (Se programa en caso de que se presenten)	Responsable SGSST	X														
Realizar seguimiento a los funcionarios que tienen restricciones médico laborales (Se registra cuando se cuenten con casos)		Responsable SGSST	X															
	Enviar los documentos solicitados por las entidades que realizan las calificaciones de pérdida de capacidad laboral y contar con el recibido (Se registra cuando se cuente con casos)	Responsable SGSST	X															
REGISTRO, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE LAS ENFERMEDADES LABORALES, LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Reportar a la ARL y a la EPS todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas y a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo que corresponda los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Reportar los eventos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales a la ARL (se registra cuándo ocurra el evento)	Empleador	X														
	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST, determinando las causas básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos.	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Realizar investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (se registra cuando ocurra el evento)		Responsable SGSST - COPASST - Equipo investigador	X						1				1			1	1	
OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que	RESGISTRO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES		Humano	Financieros	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		

						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3.2 F ENF	3.3 MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	ocurren así como de las enfermedades laborales que se presentan	Llevar registro de los eventos ocurridos en la entidad (Se registra cuando se presenten eventos)	Responsable SGSST	X														
		OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
		Medir los indicadores de los accidentes como mínimo una vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.	FRECUENCIA DE LA ACCIDENTALIDAD	Humano	Financieros														
			Medir la frecuencia, severidad y mortalidad de los eventos ocurridos	Responsable SGSST	X														
		OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
		Medir los indicadores de la enfermedad laboral como mínimo una vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó.	PREVALENCIA DE LOS ENFERMEDAD LABORAL	Humano	Financieros														
			Medir la prevalencia e incidencia de los eventos ocurridos	Responsable SGSST	X														
		OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
		Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó..	AUSENTISMO POR CAUSA MÉDICA	Humano	Financieros														
			Medir el ausentismo por causa médica	Responsable SGSST	X														
		4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	4.1 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS												
					METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Humano	Financieros												
	Actualizar la IPEVR			Responsable SGSST	X						1								
4.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA INTERVENIR PELIGROS/RIESGOS	OBJETIVO		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
			INSPECCIONES A INSTALACIONES, MAQUINARIA O EQUIPOS	Humano	Financieros														
			Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.	Responsable SGSST	X				1										
5. GESTIÓN DE AMENAZAS	5.1. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS.	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
			PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Humano	Financieros														
			Diseñar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Responsable SGSST	X	X												1	
			Divulgar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia al personal	Responsable SGSST	X														1
		OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS														
			PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Humano	Financieros														
	Conformar la Brigada de emergencias	Responsable SGSST	X	X							1								
	Capacitar la Brigada de emergencias	Alta dirección	X										1			1			
III. VERIFICAR	6. VERIFICACIÓN DEL SGSST	6.1 GESTIÓN Y RESULTADOS DEL SGSST	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS													
				DEFINICIÓN DE INDICADORES DEL SGSST	Humano	Financieros													
				Realizar evaluación, seguimiento y análisis de indicadores	Responsable SGSST	X													1
IV. ACTUAR	7. MEJORAMIENTO	7.1 ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS													
				ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS	Humano	Financieros													
				Contar con evidencia documental de las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, las generadas por la alta dirección investigaciones de accidente de trabajo y enfermedades laborales y las del plan de mejoramiento	Responsable SGSST	X					1	1	1	1	1	1	1	1	1