Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTION HUMANA	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMATO DE REGISTRO	
	PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FGH-22	PAGINA 1 DE 1

OBJETIVO	ALCANCE		
Garantizar un ambiente de trabajo seguro a través de la programaciòn y desarrollo de actividades para la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.	El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de Corpoboyaca, aplica a todo el personal de las sedes,	VERSION 1	04/09/2019

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE																								CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE																							
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
					Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV
					P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
Revisar la politica del sg-sst con el COPASST y actualizarla de ser necesario	Una vez al año	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	Acta de reunion COPASST																P																																
Revisión y socialización de las responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la organización.	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Acta de reunión y lostados de asistencia de la socialización																p																																
Socializar los informe de iluminación a la alta dirección y al COPASST y de acuerdo a los sugerido en e informe de isnpeccion de iluminacion, gestionar el tramite para las modificaciones que correspondan	Febrero de 2020	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	Acta de reunión y lostados de asistencia de la socialización								p																																								
Rendición de cuentas a todos los nieveles de la organización que tengan responsabilidad frente al sistema	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Acta de reunión y listados de asitencias / correos electrónicos																																									P	P	P	P				
Actualizacion actos administrativos conformación Comité Convivencia Laboral	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Acto Administrativo				p																																												
Revisión y actualiación de la Matriz de Peligros y Riesgos	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Líderes de proceso o áreas (incluye territoriales)/ responsable del SG-SST																					P	P	P	P																								
Verificación cumplimiento de las reuniones mensuales del COPASST	Todos los meses	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Copia en magnético de las reuniones y registro de asistencia				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P
Revisar y actualizar (si aplica) la matriz de Elementos de Protección personal por área	Anualmente	RESPONSABLE SG-SST	Humano / financiero	Copia en mangético del documento actualizado																									P																							
Inspección Uso de Elementos de Protección Personal	Según programa de inspecciones	Responsable de SG-SST/COPASST	humano	Registro de inspecciones					p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p
Realizar inducción y reinducción a todo el personal directo, contratista, subcontratistas el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual	RESPONSABLE SG-SST	humano	Registro de asistencia									P				P				P				P				P				P				P				P				P							
Inducción y Reinducción de PVE, Estilos de vida saludables y Programa de Medicina preventiva Taller de sensibilización de hábitos y estilos de vida saludable. (PREVENCION ALCOHOLISMO TABAQUISMO)	Trimestralmente	Responsable SG-SST	humano	FGH-12 ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCION O REINDUCCION												p												p												p												p
Tamizaje cardiovascular	Segundo semestre de cada año	Responsable SG-SST y ARL	humano	FGH-12 ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCION O REINDUCCION																									p																							
Desayuno saludable en la Semana de bienestar	Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo	Subdireccion Administrativa y Financiera	humanos/financieros	FGH-12 ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCION O REINDUCCION																										p																						
Entrega de diploma de funcionario que cambia estilos de vida y respectivo incentivo	Una vez al semestre	Responsable SG-SST	humanos/financieros	FGH-12 ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCION O REINDUCCION																										p																						
Seguimiento de la participación en los juegos internos de la entidad	Anual	Profesional SG-SST	humanos/financieros	FGH-12 ASISTENCIA A EVENTO DE FORMACIÓN, BIENESTAR, INDUCCION O REINDUCCION																																													p			
Medición de indicadores	Anual	Profesional SG-SST	Anual	Formato Excel de indicadores diligenciados en PVE CARDIOVASCULAR																																													p			
Revisar y acltualizar (si corresponde) el profesiograma de exámenes médicos ocupacionales, incluir vacunación según pve biologico	antes de junio de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Profesiograma establecido y aprobado																								p																								
Realizar Exámenes médicos ocupacionales períodicos, de ingreso, egreso y post incapacidad	Mensual	RESPONSABLE SG-SST	HUMANO/FINANCIERO	CONCEPTO OCUPACIONAL				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P
hacer remisiones para evaluaciones médicas ocupacionales cada vez que corresponda	Mensual	Rsponsabe de SG-SST/Gestión Humana	Humanno	certificados de aptitud					p				p				p				p				p				p				p				p				p				p				p			
Remitir a aquellos trabajadores que lo requieran a exámenes complementarios en su respectiva EPS, a las capacitaciones sobre vigilancia epidemiológica de RIESGO CARDIOVASCULAR que requieran los trabajadores.	Mensual	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humanno/financiero	Remisiones, compromisos					p				p				p				p				p				p				p				p				p				p				p			

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE																																																CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE																																															
					ENERO								FEBRERO								MARZO								ABRIL								MAYO								JUNIO								JULIO								AGOSTO								SEPTIEMBRE								OCTUBRE								NOVIEMBRE								DICIEMBRE							
					Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV		Sem. I		Sem. II		Sem. III		Sem. IV	
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
Informar al trabajador sobre el resultado y recomendaciones emanadas delexamen medico ocupacional y hacer el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones médicas informadas.	Mensual	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humanno	Remisiones, compromisos									p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p							
Realizar seguimiento según sintomatología de acuerdo a resultados de emo	Mensual	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humanno	Seguimiento y remisiones EMO									p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p							
Realizar una mesa de trabajo con la oficina de contratación, a fin de socializar el informe de asesoria a contratistas de la entidad y establecer las mejoras al documento de gestión de contratistas	Marzo	ARL/SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA/FUNCIONARIOS CONTRATACION	Humanno	Parametros para contratación definidos																							p																																																																												
Comunicar a todos los supervisores de los contratos los acuerdos definidos en la mesa de trabajo para la contratación.	Abril	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humanno	Comunicados de Gerencia con resultados.																											p																																																																											
Verificar de manera aleatoria el cumplimiento de afiliación a la seguridad social	Trimestral	RESPONSABLE SG-SST	Humanno	Planillas de afiliación y revisión en el sistema																							p																						p																						p																						p	
Revisar los objetivos del sg-sst con el COPASST y actualizarla de ser necesario	Una vez al año	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humanno	ACTA DE REUNION CON COPASST																															p																																																																					
Creación de indicadores de proceso, estructura y resultado de conformidad al Decreto 1072 de 2015	Anual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital																											p																																																																										
Medición de indicadores de proceso, estructura y resultado de confirmidad al Decreto 172 de 2015	Anual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital																																																																																					p									
Medición de indicadores de Frecuencia de accidentalidad (Resolución 312 de 2019)	Mensual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital							p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p	
Severidad de accidentalidad (Resolución 312 de 2019)	Mensual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital							p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p	
Proporción de accidentes de trabajo mortales (Resolución 312 de 2019)	Anual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital																																																																																															p	
Prevalencia de la enfermedad laboral (Resolución 312 de 2019)	Anual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital																																																																																														p	
Incidencia de la enfermedad laboral (Resolución 312 de 2019)	Anual	RESPONSABLE SG-SST	humanos	Documento digital																																																																																														p	
Realizar intervención y seguimiento a los requerimientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de todo contratista de manera constante.	Mensual	RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST/GESTION HUMANA/CONTRATACION	humanos	Actasa de reunión / manual de contratistas							p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p									
Realizar la convocatoria y conformación de Comité de Convivencia Laboral 2020-2022	Cada dos años	RESPONSABLE SG-SST	humanos /financiero	actas y registros																																																																							p																									
Elaborar el Plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad para la Oficina de Puerto Boyaca	Marzo de 2020	Incluir en el sistema de gestion de calidad los planes de emergencia que estan definidos y socializarlosa	Humano /financiero	Manual documentado, aprobado y divulgado.																	p																																																																																			
Incluir en el sistema de gestion de calidad el plan de emergencia y analisis de vulnerabilidad de la Oficina de Puerto Boyaca	Marzo de 2020	Incluir en el sistema de gestion de calidad el plan de de emergencia de Puerto Boyaca y	Humano /financiero	Documento aprobado y divulgado.																									p																																																																									
Gestionar recursos para contratar el diseñor y entrega de los planos de evacuación y respuestas ante emergencia de todas las sedes de la entidad.	Junio de 2020	Responsable del SG-SST	financiero/humano	Planos de las diferentes sedes de la entidad				|																														p														p																																																	
Realizar simulacro nacional organizado por el Unidad Gestipón y Planeación del riesgos (involucra todas las sedes)	Anual	Brigadistas/ARL/ Encargada del SG-SST	Humano/tecnológico	actas, registros e informes																																																																											p																							
Planificación de la Auditoria con el COPASST	Anual	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	actas de reunión																																																																							p																									
Auditoria al Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (PESV)	Anual	Control interno/ Encargada del SG-SST	Humano	actas, registros e informes																																																																																	p																
Socializar de la Revisión por la alta dirección del SG-SST 2019 al COPASST	Anual	RESPONSABLE SG-SST	Humano	actas, registros e informes												P																																																																																		
Revisión por la alta dirección del SG-SST	Anual	RESPONSABLE SG-SST/ ALTA DIRECCION	Humano	actas, registros e informes																																																																																							p							
Realializar investigaciones de acuerdo a los siniestros presentados	Mensual	RESPONSABLE SG-SST/ ALTA DIRECCION	Humano	informe de investigación.							p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p	
Verificar las acciones derivadas de las investigaciones y su cumplimiento	Trimestral	RESPONSABLE SG-SST	Humano	informe de las acciones																							p																						p																						p																						p	
Gestión para la mejora de iluminación para las oficinas	Marzo	RESPONSABLE SG-SST/RECURSOS FISICOS	HUMANO/FINANCIERO	Correo electrónico y documento escrito																	p																																																																														
Socializar normas de visitantes al personal de vigilancia en SST y publicar	Febrero	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	Normas establecidas, aprobadas y divulgadas.															p																																																																																
Actualizar matriz de requisitos legales SST o Normograma	Mensual	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Matriz legal SST/ Normograma actualizada							p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p								p	

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE																								CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE																			
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
					Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV
					P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E
Mesa de trabajo con la ARL para definir necesidades de formación en P Y P en riesgos laborales	En la elaboracion del plan de trabajo con ARL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	Plan de trabajo con ARL					P																																							
Conformar plan de capacitación (necesidades de formación y entrenamiento) por niveles de la Organización	Enero de 2020	Gestión Humana/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano / financiero	Plan de capacitación definido				P																																							
Incluir en los procesos de inducción y reinducción para todo el personal directo, contratista, subcontratistas y visitantes el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Mensual	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	Guías de inducción y entrenamiento establecidas.				P			P				P				P				P				P				P				P				P				P				P	
Realizar encuesta de satisfacción de las capacitaciones inducciones y reinducciones con analisis de resultados.	Mensual	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano /tecnológico	Estadísticas de capacitación con análisis tendencial							P												P				P																P					
Verificar la implementación de las medidas de intevención de la matriz de peligros y riesgos	Anual	RESPONSABLE SG-SST/ARL	Humano	Matriz de riesgos																				P																								
Seguimiento a las actividades del programas de PVE en riesgo cardiovascular	Agosto de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	Programa																									P																		
capacitación de manejo de dinero	Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	oficio desolicitud y posterior capacitacion con registro de asistencia																							P																					
Realizar campaña de vivienda para aquellos trabajadores que viven en arriendo y/o familiares	Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano	oficio desolicitud y posterior capacitacion con registro de asistencia																							P																					
hacer seguimiento para el control de ausentismo por enfermedad común; ausentismo por accidentalidad laboral, por enfermedad laboral incluyendo contratistas	Semestral	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/Gestión Humana	Humano	Bases de datos con análisis tendencial																				P																								
Inspecciones y verificación de funcionamiento, cambio y/o limpieza de Luminarias - bombillos – reflectores, lámparas (internos y externos)	Octubre o Noviembre	Supervisor de los procesos contractuales de servicios generales y de mantenimiento locativo de la Subdirección Administrativa y Financiera	humano / fisicos	FGH-16																													P		P		P		P		P		P		P		P	
Inspecciones de los Equipos de Emergencia y Botiquines	Febrero y Noviembre	Brigadistas	humano / fisicos	FGH-16					P																																		P					
Inspecciones a Extintores	Según fecha de venciimiento	BRIGADISTAS y Recursos Financieros y Fisicos	humano / fisicos	FGH-16																																									P			
Inspecciones a Puestos de trabajo	Marzo y abril	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16									P				P																															
Inspecciones al Almacén	Octubre	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16																																							P					
Inspecciones a Laboratorio	Mayo	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16																																											
Pisos, pasillos y escaleras	Septiembre	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16																																			P								
Equipo para trabajo en alturas	Pre operacional y Anual	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16									P																																		
Vehículos, motocicletas, maquinas	Pre operacional	SST Y COPASST	humano / fisicos	FGH-16																																										
Solicitar a la ARL el apoyo para la elaboración del programa de vigilancia epidemiológica en Riesgo Visual	Febrero	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Informe con resultados.						P																																					
Apoyo de una jornada pedagogica durante la semana de la seguridad y salud en el trabajo para prevencion de DME	Julio de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	planes aprobados																							P																					
SEMANA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Julio de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	programación																							P																					
Seguimiento ante el cumplimiento de las metas en DME (Repac)	Semestral	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	PVE																				P																								
Realizar el análisis tendencial de los indicadores para ver el impacto del PVE	Semestral	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Listados de asistencia																																											
Realizar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de vehiculos de la entidad para 2020	Abril de 2020	Supervisor de proceso de mantenimiento de vehiculos y conductores	Humano / financiero	Programa de mantenimiento establecido											P				P				P				P				P				P				P				P				P	
Hacer seguimiento de las planillas de inspección preoperacional de los vehiculos de la entidad	Mensualmente	Supervisor de proceso de mantenimiento de vehiculos y conductores	humano	Programa de mantenimiento establecido					P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				
Curso en Buenas Prácticas y Conductas Seguras de Movilidad para Conductores	Mayo de 2020	Supervisor de proceso de mantenimiento de vehiculos y conductores	Humano / financiero	Certificado del curso y listado de asistencia																P				P																								
Elaborar examen de conocimientos básicos en conducción	Mayo de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	examenes y resultados en hoja de vida									P																																				
Convocar y acompañar las Reuniones ordinarias de comité de seguridad vial	Trimestral	Comité vial/ Responsable de SG-SST	humano	Actas de comité vial				P							P				P				P				P				P				P				P				P				P	

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
					CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE						CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE					
					Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)	Sem. I / Sem. II / Sem. III / Sem. IV (P E)
Verificar el cumplimiento de cada uno de los factores institucionales definidos en el plan estrategico de seguridad Vial y cronograma. * Verificación de cumplimiento acciones de mejora PESV	Semestral	Comité vial/ Responsable de SG-SST. ARL	humano	Informe de verificación						Sem. II: P						
Socializar alertas de seguridad	Semestral	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	FURAT, Fformatos de investigación y alertas de seguridad						Sem. IV: P						Sem. IV: P
Seguimiento medico al trabajador	Mensual	Responsable de SG-SST	humano	Base de datos / formatos de establecimiento de compromisos y seguimiento a los compromisos	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P	Sem. IV: P
Realizar estadisticas de los incidentes y accidentes de funcionarios y contratistas semestral y socializar los resultados	Semestral	Responsable de SG-SST	humano	Planes de intervención						Sem. IV: P						Sem. I: P
Informe y registros de entrega y reposición de los epi en el sistema de gestión de calidad	En el segundo semestres de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano/financiero	Formatos establecidos						Sem. IV: p						
Revisar y hacer seguimiento inventario de las sustancias químicas y materiales peligrosos utilizadas en laboratorio	Primer semestre de 2020	Profesional Especializado responsable de laboratorio	humano	Inventario actualizado					Sem. II: p							
Realizar seguimiento y verificar en el punto de uso las fichas técnicas, hojas de seguridad de las sustancias químicas y materiales peligrosos empleados en las operaciones.	Primer semestre de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Fichas técnicas y de seguridad ubicadas en el punto de uso / divulgadas				Sem. IV: p								
Divulgar las fichas y técnicas y hojas de seguridad .	Primer semestre de 2020	Profesional Especializado responsable de laboratorio	humano	Fichas técnicas y de seguridad ubicadas en el punto de uso / divulgadas						Sem. IV: P						
Realizar seguimiento y verificar el procedimiento de transporte de materiales peligrosos.	Primer semestre de 2020	Profesional Especializado responsable de laboratorio	humano	Procedimiento establecido, aprobado y divulgado.						Sem. IV: P						
Rotular las carpetas del SG-SST, de conformidad a las series documentales aprobadas por el archivo general de la nacion	Primer semestre de 2020	Responsable SG-SST/Planeación Organizacional	humano	Series documentales						Sem. IV: P						
Medición cualitativa de ruido segundo piso data center.	febrero de 2020	Responsable del Sistema/ARL POSITIVA	humano	Informe		Sem. III: p										
Capacitación Comité de Convivencia Laboral	una vez al año	ARL/ Responsable del SG-SST	humano	actas y registros		Sem. II: p										
Capacitación Comité COPASST	una vez al año	ARL/ Responsable del SG-SST	humano	actas y registros		Sem. II: P										
capacitación sobre correcto uso de los epi	En el segundo semestres de 2020	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Instructivos establecidos, aprobados y divulgados.								Sem. I: p				
Realizar capacitacion integral de brigadas, mensual al grupo de brigadistas conformado en 2019	Mensualmente	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	actas y registros	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p	Sem. IV: p
Realizar taller sobre Prevención de alcohol, tabaquismo y drogas	Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo	Responsable de SG SST /Gestión Humana	humano	Lista de asistencia de los asistentes							Sem. II: p					
capacitación para todo el personal a nivel técnico y de desarrollo personal con temas como: relaciones humanas, trabajo en equipo, comunicación asertiva, manejo de conflictos, adaptación al cambio, autoconocimiento y autocontrol, elaboración de proyecto de vida	Según programacion de ARL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano	Registros de asistencia												
De ser necesario inserte filas																
PROGRAMADO MENSUAL					13	29	31	29	26	40	31	23	26	29	33	33
EJECUTADO MENSUAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% AVANCE TRIMESTRAL					0%			0%			0%			0%		

CAMBIOS EFECTUADOS:

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA
1	Formulación inicial		04/09/2019

	ELABORO
NOMBRE	LIDA MARCELA BURGOS PARDO
CARGO/ROL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12
FIRMA	
FECHA	28/01/2020