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 programación 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** / **30/06/2020**

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE (ENERO–JUNIO) / CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE (JULIO–DICIEMBRE) — cada mes: Sem. I, Sem. II, Sem. III, Sem. IV; P E

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Revisar y/o actualizar 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										
actualizacion de ladesignacion y comunicación de responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la organización.	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Acta de reunión y listados de asistencia de la socialización		P										
Actualizacion de la matriz de requisitos legales	mensualmente	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Matriz legal actualizada	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	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
Verificación cumplimiento de las reuniones mensuales del comité de convivencia laboral	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Acto Administrativo	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Revisión y actualiación de la Matriz de Peligros y Riesgos	Semestralmente o cuando se requiera	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Líderes de proceso o áreas (incluye territoriales)/ responsable del SG-SST			P		P							
Capacitacion a COPASST y comité de convivencia laboral	Anual	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Registros de asistencia		P										
Verificación cumplimiento de las reuniones mensuales del COPASST	Mensualmente o extraordinariament e	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Copia en magnético de las reuniones y registro de asistencia	R	P	R	P	P		P	P	P	P	P	P
Revisar y actualizar (si aplica) la matriz de Elementos de Protección personal por área	Anualmente o cuando se requiera	RESPONSABLE SG-SST	Humano / financiero	Copia en mangético del documento actualizado						P						P
Realizar inducción y reinducción a todo el personal directo, contratista, subcontratistas el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestralmente	RESPONSABLE SG-SST	humano	correo electronico de envio de la información.				P								
Inspeccion de equipos de emergencia y botiquines	Febrero y Noviembre	BRIGADISTAS	humano	formato de inspecciones diligenciado		P										
Inspeccion de extintores	Según fecha de vencimiento de los extintores anualmente	BRIGADISTAS y Recursos Financieros y Físicos	humano	formato de inspecciones diligenciado			P									
Inspeccion de puestos de trabajo	MARZO Y ABRIL	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado			R									
Inspeccion de almacen	ANUAL OCTUBRE	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado										P		
inspeccion de Laboratorio	ANUAL MAYO	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado					R						P	
Inspeccion de pisos, pasillos y escaleras	ANUAL SEPTIEMBRE	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado									P			
Inspeccion Equipo para trabajo en alturas	Peroperacional y anual	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado						R						
Inspeccion uso de elementos de protección personal	Aleatorio	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado	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	P P P P
Inspeccion de vehiculos, motocicletas y maquinas	ANUAL	SG.SST Y COPASST	humano	formato de inspecciones diligenciado					P	P						
Verificacion de funcionamiento, cambio y/o limpieza de luminarias, bombillos, reflectores, lamparas (internos y externos)	ANUAL	Supervisor de los procesos contractuales de servicios generales y de mantenimiento locativo de la Subdirección Administrativa y Financiera.	humano	formato de inspecciones diligenciado										P		
Masajes para Prevencion de riesgo psicosocial y desordenes musculo esqueleticos	ANUAL	SG-SST	humano	REGISTRO DE ASISTENCIA		P	P									
Actividades de relajación	ALEATORIAMENT E	SG-SST	humano	REGISTRO DE ASISTENCIA			P									
Medición de indicadores	Anual	Profesional SG-SST	Anual	Formato Excel de indicadores diligenciados en PVE CARDIOVASCULAR												P
Realizar Exámenes médicos ocupacionales períodicos, de ingreso, egreso y post incapacidad	Mensual o cuando aplique	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	Humnano	certificados de aptitud	P	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 o cuando aplique	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	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.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem. I	Sem. II	Sem. III	Sem. IV	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.	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
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 o examenes medicos en EPS con recomendaciones aplicables en el lugar de trabajo	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	
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
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	
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.																																														
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.																																														
Socializar de la Revisión por la alta dirección del SG-SST 2020 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 o cuando aplique	COPASST	Humano	informe de investigación.				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P	
Verificar las acciones derivadas de las investigaciones y su cumplimiento	Trimestral	COPASST	Humano	informe de las acciones				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				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																																									
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																						
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				P				P	
Curso en Buenas Prácticas y Conductas Seguras de Movilidad para Conductores	junio de 2020	Supervisor de proceso de mantenimiento de vehiculos y conductores	Humano / financiero	Certificado del curso y listado de asistencia																																														
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
Verificar el cumplimiento de cada uno de los factores institucionales definidos en el plan estrategico de seguridad Vial y cronograma.	Semestral	Comité vial/ Responsable de SG-SST. ARL	humano	Informe de verificación																																															
Socializar alertas de seguridad	Semestral	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	FURAT, Flormatos de investigación y alertas de seguridad																				P																												p
Seguimiento medico al trabajador	Mensual	Responsable de SG-SST	humano	Base de datos / formatos de establecimiento de compromisos y seguimiento a los compromisos				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				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																				P																												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/financero	Formatos establecidos				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P				P	
Integracion de aspectos relacionados con prevencion de COVID 19 en Sg-sst y en SGC	Cuando aplique	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano/financero	Formatos establecidos																								P																						
De ser necesario inserte filas																																																	
PROGRAMADO MENSUAL					18				23				22				19				22				20				19				17				20				19				19				24	
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
0	Formulación inicial		25/02/2020
1	Modificación de las actividades por aislamiento obligatorio Covid-19		1/04/2020

	ELABORO
NOMBRE	LIDA MARCELA BURGOS PARDO / HILDA MARCELA GRANADOS AVELLA
CARGO/ROL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 12/ PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTRARTISTA)
FIRMA	
FECHA	1/04/2020

210 100
204 x

97,1428571