	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ	GESTION HUMANA	
Corpoboyacá	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 2	8/04/2021

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
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		Sem. I: P										
1.1.1. Asignaciòn o verificacion de Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Una vez al año	COPASST, RESPONSABLE IMPLEMENTACION DEL SG-SST	Humano	Acta de reunion COPASST		Sem. I: P										
1.1.2 Comunicar las Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	ANUALMENTE O CUANDO SE PRESENTE UN CAMBIO	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON EVIDENCIAS DE SOCIALIZACION	Sem. IV: P											
1.1.3 Verificacion de asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON EVIDENCIAS DE VERIFICACION			Sem. II: P									
1.1.4 Verificacion de Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Una vez al año	RESPONSABLE SG-SST	Humano	CORREO ELECTRONICO CON	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. II: p
1.1.5 Verificaciòn de Pago de pensión trabajadores alto riesgo	Semestralmente o cuando se requiera	RESPONSABLE SG-SST	Humano	Tecnico adscrito al proceso de Gestiòn Humana	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. II: p
1.1.6 Conformación COPASST 1.1.7 Capacitación COPASST	reunion mensual, capacitacion cuando corresponda, procedimientos anual o cuando corresponda	RESPONSABLE SG-SST COPASST	Humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA, ACTAS DE REUNIONES, DOCUMENTOS DE COPASST EN APLICATIVO ALMERA		Sem. IV: P										
1.1.8 Conformación Comité de Convivencia SGSST: Capacitaciòn CCL AUD INTERNA 21: El comité de Convivencia Laboral, formulará y adoptará, en el término de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia de este acto administrativo, el reglamento para su funcionamiento y el procedimiento interno para tratar los casos que sean competencia de esta dicha instancia, el cual deberá ser socializado a todos los funcionarios de la Entidad, a diciembre de 2021, fecha de la auditoría, aún no se ha formalizado el reglamento del Comité de Convivencia Laboral.	Promover desde SG-SST una o varias reuniones con apoyo de la ARL positiva, a fin de concertar con el comité de convivencia laboral el documento: procedimiento interno de comité de convivencia laboral, integrarlo al SGC y socializarlo a las partes interesadas para su conocimiento y cumplimiento.	RESPONSABLE CCL	Humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA, ACTAS DE REUNIONES, DOCUMENTOS DE CCL EN APLICATIVO ALMERA, EVIDENCIAS DE SOCIALIZACION		Sem. I: P	Sem. IV: p			Sem. IV: P			Sem. IV: P			
1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP 3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud Enviar correos electronicos promoviendo autocuidado	ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTODE PLAN DE TRABAJO HEVS	RESPONSABLE SG-SST COPASST	Humano	PROGRAMA DE CAPACITACIONES EN SG-SST 2021 PROGRAMA HEVS y cronograma medido		Sem. IV: P		Sem. IV: P				Sem. IV: P				
1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	según CRONOGRAMA	RESPONSABLE SG-SST COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA					Sem. II: P	Sem. IV: P						Sem. II: P
1.2.3 Verificaciòn Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	Febrero	COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA		Sem. IV: P										
2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST SG-SST: REVISION DE POLITICA CON EL COPASST	ENERO O FEBRERO	RESPONSABLE SG-SST COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA		Sem. I: P										
2.2.1 Verificacion de Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	MEDICION Y REVISION DE RESULTADOS SOBRE LOS OBJETIVOS, SEMESTRAL	SG.SST Y COPASST	humano	GOOGLE DRIVE CON ASISTENCIA							Sem. I: P					Sem. IV: P
2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades (evaluacion inicial) SG-SST: verificacion de cumplimiento de requisito de tener evaluacion inicial de SG-SST	FEBRERO	SG.SST Y COPASST	humano	CORREO ELECTRONICO	Sem. II: P											
2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado Establecimiento de plan anual de trabajo) con ARL	ANUAL MAYO	SG.SST Y COPASST	humano	PLAN DE TRABAJO CON ARL		Sem. I: P										
2.5.1 Verificaciòn de Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST AUD INT 2022: En desarrollo de la auditoría interna al SGSST NO se encuentra organizado el digital y físico de los registros del SGSST vigencias 2020 y 2021 de acuerdo a la TRD vigente, de otro lado la carpeta de archivo de los registros de las brigadas no se encuentra rotulada de acuerdo a la TRD, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 2.5.1 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST, establecido en la Resolución 312 de 2019	Realizar reuniones que correspondan a fin de revisar el cumplimiento de la TRD y realizar las correcciones que apliquen según lo establecido en la auditoria interna de diciembre de 2021	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/ proceso de Gestiòn documental	humano	ACTA DE REUNION PARA VERIFICACION Y DOCUMENTOS ORGANIZADOS SEGÚN TRD			Sem. I: P								Sem. IV: P	
2.5.1 Verificaciòn de Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST AUD INT 2022: Fue solicitada la carpeta de COPASST correspondiente a la vigencia 2020 y la secretaria del COPASST vigente informa que no le fue entregado el archivo de la vigencia anterior, tampoco le fue entregado a la responsable del SGSST quien realizó requerimiento a miembros del COPASST anterior por medio de correo electrónico de 01/12/2020, el cual a la fecha no ha sido atendido y por lo tanto no se cuenta con los registros correspondientes, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST, establecido en la Resolución 312 de 2019.	Realizar reunionpara establecimiento de fecha para recepcion de los registros por parte del copasst	Responsable de SST/ COPASST	humano	ACTA DE REUNION PARA VERIFICACION Y DOCUMENTOS DEL COPASST ORGANIZADOS			Sem. I: P								Sem. IV: P	
2.6.1 Rendición sobre el desempeño Rendicion de cuentas 2021 AUDIT INTERNA 2021: En desarrollo de la auditoría interna al SGSST se evidencia que la rendición de cuentas no se realizó en el tiempo establecido en el cronograma, la responsable del SGSST envió información y realizó convocatorias al nivel directivo pero no obtuvo respuesta, finalmente esta fue realizada el 15/06/2021, 6 meses después, lo cual no se considera procedente ya que los resultados de esta revisión deben ser insumo para establecer el Plan Anual de Trabajo de la siguiente vigencia; de otro lado, tampoco se incluyó en dicha rendición a todos los niveles de la empresa ya que fue realizada únicamente al nivel directivo, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 2.6.1 Rendición de cuentas de la Resolución 312 de 2019.	convocar a reunion al comité directivo para socializar la rendicoon de cuentas 2021	SG.SST	humano	ACTA		Sem. I: P										
2.7.1 Verificaciòn de la Matriz legal y socializaciòn al COPASST para su aprobaciòn	FEBRERO	SG.SST Y COPASST	humano	ACTA DE COPASST		Sem. I: P										
2.8.1 Socializaciòn de Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	ALEATORIAMENTE	SG.SST Y COPASST	humano	CORREOS ELECTRONICOS CON MECANISMOS		Sem. II: P						Sem. III: P				
2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas AUD. INTER 2021: No se evidencia en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad la inclusión de criterios y requisitos mínimos en los estudios previos, contratos o procesos de selección de proveedores y contratistas, relacionados al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, lo anterior evidencia incumplimiento al numeral 2.9.1 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios y	Reuniones con contratacion a fin de definir el manual de contratistas	GESTION CONTRATACION	humano	ACTAS DE REUNIONES		Sem. IV: P										
2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST SG-SST: Enviar recordatorio del proceso de Gestiòn del cambio	ANUAL	SG-SST	humano	CORREO ELECTRONICO CON SOCIALIZACION			Sem. I: P					Sem. II: P				
3.1.1 Realizar Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud	ANUAL	SG-SST	humano	DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD CARVAJAL LABORATORIOS	Sem. IV: 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	P	E
3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo Socializar el profesiograma actualizado a la empresa que va a realizar elos EMO 3.1.4 Apoyar en la Gestiòn para la Realización de los exámenes médicos ocupacionales: preingreso, periódicos, programacion y seguimiento de su ejecucion 3.1.5 Custodia de Historias Clínicas 3.1.6 verificacion y cumplimiento de Restricciones y recomendaciones médico laborales	SEGÚN LA FECHA DE ACTA DE INICIO DEL CONTRATO PARA TOMA DE EXAMENES OCUPACIONALES	SG-SST	humano	CORREO ELECTRONICO SEGUIMIENTO EN LA VERIFIACION Y NOTIFICACION DE RESULTADOS DE LOS EXAMENES																			p																																																																						
3.1.7 programa de Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros) AUD INTER 20: ESTABLECER EN PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SG-SST PARA 2021, EL PLANTEAMIENTO Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS DE TRABAJO SALUDABLE	Mensual o cuando aplique	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humanno	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA																			p																																																																				
3.1.8 verificaciòn de cumplimiento de pago y prestaciòn de servicios de Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	Mensual o cuando aplique	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	Humano /financiero	RECIBOS DE PAGOS MENSUALES								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST	Humano	REPORTE DEL ACCIDENTE								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
3.2.2 Informar al COPASST sobre los accidentes para la programaciòn de la Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST - COPASST	Humano	REGISTRO DE LA INVESTIGACION CON FIRMAS DE APROBACION DEL COMITÉ INVESTIGADOR								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
3.2.3 Realizar Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Mensual o cuando aplique	RESPONSABLE SG-SST	Humano	INFORME DE ACCIDENTALIDAD SOCIALIZADO								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad 3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad 3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo 3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral 3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral 3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	SEMESTRAL	RESPONSABLE SG-SST	Humano	MEDICION DE INDICADORES																																																		P																																										p	
4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa AUDIT. INTERNA: Teniendo en cuenta que el criterio 4.1.2 de la Resolución 312 de 2019 establece que la matriz debe ser actualizada por lo menos una vez al año se recomienda para la vigencia 2022 realizar dicha actividad para todos los procesos en acompañamiento de los trabajadores y actualizar la matriz correspondiente a la Of. de Control Interno una vez se retorne a trabajo presencial permanente. 4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda 4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados AUDIT INTERNA: En verificación de las medidas de prevención y control NO se evidencian los soportes o registros de seguimiento y monitoreo sobre el proceso de limpieza y desinfección e las áreas o de las zonas de desplazamiento y trabajo de acuerdo al protocolo de bioseguridad - OGH-01. Los funcionarios de ventanilla de la Sede Central no están usando las caretas manifestando que por usode gafas medicadas es imposible, evaluar la posibilidad de colocar una barrera más alta en las ventanillas de atención para evitar contacto con los usuarios. No se han atendido las recomendaciones locativas y de elementos muebles por parte del proceso recursos financieros y físicos referenciadas en los informes del COPASST, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 4.2.1 Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados establecidos en la Resolución 312 de 2019.	Realizar la solicitud formal al para tener en cuenta los elementos faltantes dentro de las adquisiciones a realizar en 2022 Realizar verificacion de informacion contenida en matriz de peligros y riesgos y realizar la actualizacion según corresponda Realizar verificacion de cumplimiento de los registros del proceso de desinfección	Gestión Humana/ Recursos Financieros y Fisicos	Humano / financiero	Actas de reuniones, registros de entrega de elementos, registros de desindfección																	p																								p																																																								
4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos	SEGÚN PROGRAMACION DE ARL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	INFORMES DE MEDICION																	P																																																																												
4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores 4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST segun prcedimientos de la entidad SG-SST: Inspecciones aleatorias de cumplimiento en el uso de EPP y protocolos de bioseguridad	ALEATORIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	Programa de mantenimiento establecido								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
4.2.3 Verificaciòn, Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos según sean requeridos	MENSUALMENTE O CUANDO SEAN REQUERIDOS SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN SGC								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
4.2.5 Verificaciòn de Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas al proceso correspondiente AUDIT INTERNA: En desarrollo de la auditoría interna al SGSST se encuentra que se han realizado algunas actividades de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes específicas; sin embargo, no se evidencia un Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 4.2.5 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas establecido en la Resolución 312 de 2019.	Realizar verificacion de establecimiento y medicion del programa de mantenimiento preventivo y correctivo	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	formatos de inspeccion diligenciados													P																								P																																																													
4.2.6 Entrega y reposicion de Elementos de Protección Personal EPP	Cuando aplique SEGÚN PROGRAMACION DE ENTREGA	Responsable de SST/ Responsable del proceso de Recursos Financieros y Fisicos	humano/financero	REGISTROS DE ENTREGA DE EPP								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P								P
5.1.1 Realizar el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias de las oficinas de la entidad que aun no lo tienen AUDIT INTERNA: Revisados los planes de emergencia de CORPOBOYACÁ se encuentra que la Of. Territorial Pauna cambió de sede el 1 de julio de 2020 a la Calle 5 N 5-05 segundo piso , el plan de emergencias esta desactualizado, ya que fue elaborado para la antigua sede ubicada en la kra. 6 No. 5- 51. De otro lado el Plan de Emergencias de Puerto Boyacá no incluye los planos respectivos y las Oficinas Territoriales carecen de planos de evacuación, señalización y elementos necesarios para la atención de emergencias, lo anterior evidencia incumplimiento al criterio 5.1.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecido en la Resolución 312 de 2019.	Incluir dentro del plan de trabajo con ARL, la asesoria para actualizacion del plan de emergencia de la oficina territorial de Pauna. Soaicilzar los planos de emeprgencias que fueron elaborados en noviembre de 2021, imprimirlos y hacerlos llegar a cada oficina territorial para su socializacion y conocimiento	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano/financero	ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y PLAN DE EMERGENCIAS SEDE PAUNA, ACTAS DE REUNIONES									p																p																								p														P																																								
5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada SG-SST: integrar un brigadista por cada sede, solicitar a la ARL la capacitaciòn y seguimiento de las actividades correspondientes a la brigada de emergencias corporativas, AUDIT INTERNA: En desarrollo de la auditoría interna al SGSST NO se encuentra brigadista asignado para Laboratorio Sede Tunja, siendo esto necesario teniendo en cuenta los riesgos identificados en la matriz de peligros y para una eventual atención ante emergencias; lo anterior podría llegar a ser un hallazgo al criterio 5.1.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, establecido en la Resolución 312 de 2019.	Realizar solicitud para que el personal de laboratorio asigne a un brigadista y poderlo integrar dentro de las acapacitaciones para el apoyo en el manejo de emergencias	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano/financero	LISTADOS DE ASISTENCIA O FORMULARIOS DE GOOGLE DRIVE																											P																		P																																								P									P						
6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa SG-SST: Revision de indicadores de SG-SST	ANUALMENTE O CUANDO SE PRESENTE UN CAMBIO	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema	humano	acta de verificacion de revision de indicadores o listados de asistencia de drive									P																																																																																	
6.1.2 Programaciòn y Acompañamiento de la auditoría por lo menos una vez al año 6.1.4 Planificar auditoría con el COPASST	SEGÚN PROGRAMACION REALIZADA CON EL AUDITOR EXTERNO	Responsables del SG-SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/AUDITOR EXTERNO/COMITES DE APOYO	humano	INFORME DE AUDITORIA																																																																																								P					
6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	SEGÚN PROGRAMACION DE ACONTROL INTERNO	Responsables de SG-SST/ COMITÉ DE DIRECCION /COMITES DE APOYO	humano	INFORME DE AUDITORIA															P																																																																													

ACTIVIDADES	METAS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	EVIDENCIA OBJETIVA	CRONOGRAMA ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE																								CRONOGRAMA ACTIVIDADES SEGUNDO SEMESTRE																							
					ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGUSTO				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	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	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	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
7.1.1 Definir acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección SG-SST Plantear plan de mejoramiento 7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL AUDIT INTERNA: Verificando los planes de mejoramiento producto de la auditoria interna a la vigencia 2020 se encuentra que algunos ID no se han cerrado, como son: 2649 y 2652 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales AUD INTERN: ESTABLECER EN PLAN ANUAL DE TRABAJO DE SGSST LA DEFINICION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SEGUN LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES, MEDICION DE INDICADORES, RECOMENDACIONES DEL COPASST REVISION POR LA ALTA DIRECCION E INV INCIDENTES Y ACCIDENTES	POSTERIOR A LA RENDICION DE CUANTAS Y REVISO POR LA DIRECCION, SE REALIZARA EL ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y CIERRE DE LAS ID CORRESPONDIENTES	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema/CONTROL INTERNO/COPASST	humano	ARCHIVO EXCEL CON LAN DE ACCION Y CRONOGRAMAS DE CUMPLIMINETO																							P																								
IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL PVE RIESGO VISUAL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO Y EVALUACION DE LOS PVE PSICOSOCIAL, DME, CARDIOVASCULAR, BIOLOGICO Y VISUAL	ANUAL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL	humano	PVE CONFORMADO ESTRUCTURADO Y MEDIBLE					P																																P												
ACTUALIZACION, IMPLEMENTACION O DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE	ANUAL	Responsable de SST/ Apoyo metodológico de profesional especialista en el tema ARL/SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	humano	PLAN VIAL REVISADO, MODIFICADO																	P													P																		
PROGRAMADO MENSUAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EJECUTADO MENSUAL					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% AVANCE TRIMESTRAL					0%				0%				0%				0%				0%				0%				0%				0%				0%				0%				0%			

CAMBIOS EFECTUADOS:

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Formulación inicial	4/09/2019
1	Se incluye espacios para visto bueno de revisó y aprobó	8/04/2021

	ELABORÓ	REVISO	APROBO
NOMBRE	LIDA MARCELA BURGOS PARDO	LUZ DEYANIRA GONZALEZ CASTILLO	HERMAN AMAYA TELLEZ
CARGO/ROL	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR
FIRMA		GONZALEZ CASTILLO LUZ DEYANIRA	
FECHA	25/01/2022	25/01/2022	25/01/2022