



PLAN ANUAL DE TRABAJO SST 2022

OBJETIVOS SST	Identificar, evaluar y valorar los peligros existentes en los lugares de trabajo y proponer las medidas de control para intervenir los peligros evitando la materialización del riesgo.
	Evaluar y mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, garantizando las condiciones necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales y promoviendo una cultura de autocuidado y prevención, de acuerdo a los lineamientos legales
METAS SST	Las metas se encuentran definidas en el documento principal de los indicadores de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en donde se encontrarán las Políticas del Sistema de Gestión SST, Objetivos, indicadores y metas, Documento que incluye la ficha técnica de cada indicador y su respectivo seguimiento al cumplimiento de las metas.
RECURSOS	La Gerencia General asigna los recursos humanos y económicos necesarios para la implementación del presente plan de trabajo anual, estos se encuentran descritos en el presupuesto anual de el área SST. Los recursos técnicos y tecnológicos son asignados al encargado del sistema de gestión esta persona cuenta con puesto de trabajo dotados con las herramientas necesarias para su labor

REQUISITO O ELEMENTO	ÍTEM	REQUISITO LEGAL DECRETO 1072	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	%	
				EJECUTA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES															
ASPECTOS GENERALES Y LEGALES																					
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST	1.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Actualización requisitos legales del Sistema Gestión Integral (Matriz)	Asesor	Matriz de requisitos legales	Se revisara 2 veces al año y se actualizara de acuerdo a los cambios en Seguridad Salud en el trabajo y Medio Ambiente	P		1					1					2	0%	
							E												0		
	1.2	(Dec 1072/015 - Artículo 2.2.4.6.20 - 6)(Dec 1072/015 - Artículo 2.2.4.6.15)	Revisión - Actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y valoración de los Riesgos.	Asesor	Matriz de Identificación de Peligros y valoración de los Riesgos	Se harán modificaciones según cambios y se revisara cada 6 meses	P	1						1					2	0%	
							E												0		
	1.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Actualización del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo. Revisión - actualización Manual de Sistema de Gestión	Asesor	Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Se Realiza Anualmente, o según disposiciones Legales	P	1											1	0%	
							E												0		
	1.4		Aportes al sistema de seguridad social integral	Subgerencia administrativa y financiera	Planilla única	Se realiza verificación durante la contratación	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
							E												0		
	1.5		Revisión y/o actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Asesor	Documento en medio Magnético y Publicado	Una vez al año, o según disposiciones legales	P		1										1	0%	
							E												0		
	1.6	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.11)	Divulgación Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Asesor	Registro de divulgación en inducción y reinducciones	Semestral y/o en el momento que hayan cambios significativos	P		1										1	0%	
							E												0		
	1.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 7)	Reuniones Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASST	COPASST Subgerencia administrativa y financiera	Actas de Reunión	Garantizar el cumplimiento mensual	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
							E												0		
	1.9	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 34)	Informe anual actividades y gestión del COPASST	COPASST	Actas de Reunión	De acuerdo a las actividades y ejecutadas	P											1	1	0%	
							E												0		
	1.10	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 3)	Revisión del Plan Anual de Trabajo de actividades SST	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Cronograma actualizado	Semestral	P	1					1						2	0%	
						E												0			
1.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 5) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.26)	Actualizar el proceso de recursos, Alimentar matriz de Presupuesto y hacer seguimiento.	Asesor	Matriz de Presupuesto	Anual	P		1										1	0%		
						E												0			
1.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.26)	Seguimiento a necesidades de gestión del cambio	Asesor	Formato Gestión del Cambio	Según la necesidad	P					1							1	0%		
						E												0			
1.13	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Verificación cumplimiento requisitos legales del Sistema Gestión Integral (Matriz)	Asesor ARL	Matriz de requisitos legales	Se realiza anualmente mediante asesoría jurídica	P		1					1					2	0%		
						E												0			
1.14		Reuniones gerenciales donde se de traten aspectos SST	Subgerencia administrativa y financiera	Actas de reunión	Anual	P											1	1	0%		
						E												0			
1.15	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.	Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.	COPASST Comité de Convivencia SST	Documento en medio Magnético y Publicado	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.	P											1	1	0%		
						E												0			
1.16	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Asesor	Documento en medio Magnético y Publicado	Anual	P	1											1	0%		
						E												0			
1.17	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Documento en medio Magnético y Publicado	Anual	P	1											1	0%		
						E												0			
POLÍTICA OBJETIVOS METAS E INDICADORES																					

PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	1.18	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 1) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.5)	Revisión y actualización de Políticas	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Políticas actualizadas - Acta gerencial de revisión de políticas	Si requiere cambios se realiza y se indica la fecha de actualización y se deja en el acta; si no hay cambios, únicamente se indica en el acta la revisión.	P													1		0%		
							E														0			
	1.19	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 1) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.5)	Divulgación y publicación de Políticas (SG-SST, NO CONSUMO DE ALCOHOL, SUST.PSICOACTIVAS Y TABACO)	Asesor	Lista de asistencia	En la Inducción y/o reinducción															1		0%	
							E														0			
	1.20	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.19)	Calculo de Indicadores- Control y seguimiento a objetivos y metas	Asesor	Objetivos, metas y seguimiento a indicadores	Se realizara el seguimiento mensual	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%
							E														0			
	1.21	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 2) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.18)	Divulgación / difusión objetivos y metas	Asesor	Lista de asistencia	En la Inducción y/o Charlas de seguridad	P														1		0%	
							E														0			
	Coordinador SST																							
	1.22	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Verificación responsabilidades asignadas según organigrama.	Asesor	Manual Funciones y responsabilidades	Verificar si todos los cargos actuales de la compañía según organigrama tienen asignadas sus responsabilidades	P														1		0%	
							E														0			
	1.23	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Divulgación de las responsabilidades en SST.	Asesor	Lista de asistencia	Se debe hacer en la Inducción y/o Reinducción	P														1		0%	
							E														0			
	1.24	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Divulgación de representante de la alta gerencia para el sistema de gestión - funciones y Responsabilidades	Asesor	Lista de asistencia	actividad realizada durante la Inducción y/o Reinducción	P														1		0%	
							E														0			
	DOCUMENTACION																							
	1.25	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Revisión Documental Programas	Asesor	Control de documentos	Una vez al año, o según disposiciones legales	P														1		0%	
							E														0			
1.26	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Revisión Documental de Procedimientos e Instructivos	Asesor	Control de documentos	una vez al año, o según disposiciones legales	P														1		0%		
						E														0				
1.27	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Verificar y actualizar listado maestro de documentos y registros.	Asesor	Control de documentos	Cuando la situación lo amerite	P														1		0%		
						E														0				
1.28	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos	Validación de conservación documental por un periodo mínimo de veinte (20) años.	Asesor Subgerencia administrativa y	Control de documentos correo	Anual	P														1		0%		
						E														0				
CONTRATISTAS																								
2.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Actualización de listado de Proveedores y Contratistas SST. Normas SST contratistas y su divulgación	Oficina Jurídica	Listado de Proveedores y Contratistas	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.2	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Comunicar el procedimiento de evaluación a proveedores y contratistas.	Oficina Jurídica	Recepción de documento	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Evaluación a proveedores y contratistas	Oficina Jurídica	Formato evaluación de Proveedores	Anual	P														1		0%		
						E														0				
VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD																								
2.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Revisión y actualización del procedimiento para el control de los visitantes	Asesor	Procedimiento de control de visitantes	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.5	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Verificar la comunicación de riesgos a visitantes	Asesor	Envío de cartas a empresas vecinas	Semestral	P														1		0%		
						E														0				
PROGRAMA DE BIENESTAR																								
2.6		Día de la Salud	Asesor	Listado Asistencia, Registro Fotográfico	Dos veces en el año	P														2		0%		
						E														0				
2.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Capacitaciones, Desarrollo y Calidad de Vida	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.8	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.14)	Capacitación Motivación y Reconocimiento	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico	Anual	P														1		0%		
						E														0				
EPP																								
2.9	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Revisión e identificación de necesidades de EPP	Asesor	Matriz de EPP	Se revisará y actualizará la matriz cada año o cada vez que se genere un	P														1		0%		
						E														0				
2.10	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Entrega de EPP y Dotación.	Asesor	Registros de entrega de EPP	Por periodicidad de entrega y/o reposición	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0%		
						E														0				
2.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.11) Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Capacitación Divulgación de las Instrucciones de uso y mantenimiento de EPP	Asesor Subgerencia administrativa y	Registros de entrega de EPP	Se debe hacer la entrega en la Inducción y/o reinducción	P														1		0%		
						E														0				
2.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Seguimiento, reposición y almacenamiento de EPP	Asesor Subgerencia administrativa y	Registros de entrega de dotación	Dos veces en el año	P														2		0%		
						E														0				
PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGO PRIORITARIO RIESGO PSICOSOCIAL																								
2.13	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Acompañamiento psicosocial	Asesor ARL	Control de Documentos	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.14	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Encuestas de Riesgo Psicosocial	Asesor ARL	Lista de Asistencia -	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.15	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Reuniones Comité de convivencia	Miembros Comité de Convivencia - Trabajadora	Actas y Listado de Asistencia	Trimestral	P														4		0%		
						E														0				
2.16	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Informe anual actividades y gestión del Comité de Convivencia laboral	Miembros Comité de Convivencia - Trabajadora	Actas y Listado de Asistencia	Trimestral y Anual	P														4		0%		
						E														0				
2.17	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Plan de intervención de seguimiento de recomendaciones de la batería de riesgo psicosocial	Asesor ARL	Documento	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.18	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Seguimiento al comité de convivencia laboral (actas)	Asesor	verificación de actas	Trimestral	P														4		0%		
						E														0				
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.																								
2.19	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y	Divulgación identificación de peligros y evaluación de los riesgos.	Asesor	Matriz de peligros. Inducción	Anual	P														1		0%		
						E														0				
2.20	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambiente de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar.	Asesor	Acta de comité COPASST	Anual	P														1		0%		
						E														0				
ESTUDIOS DE EVALUACIÓN HIGIÉNICA																								
3.1	GATISO	Identificar la necesidad de realizar medición higiénica de ruido para conductores	Asesor ARL	Informe de medición higiénica	Verificar informe anterior si lo hay	P														1		0%		
						E														0				
3.2	GATISO	Seguimiento a las acciones resultantes de la última medición higiénica de ruido.	Asesor	Plan de acción	Según la ultima realizada o por cambios significativos	P														1		0%		
						E														0				
		Verificación de licencias de SO de personal que				P														1				

6. COMPETENCIA EN ENTRENAMIENTO, CAPACITACIÓN Y MOTIVACIÓN	6.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Seguimiento al cronograma de capacitación Verificar el Avance de la Matriz de Capacitación y Entrenamiento	Talento Humano Asesor	capacitación Matriz de capacitación	la hoja de vida Actualizar la matriz con las capacitaciones que se reciba el	E												0	0%	
							P			1									2		
							E												0		
							P			1									1	0%	
							E												0		
7. EVALUACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN EN SST	6.5	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Capacitación COPASST	Asesor	Matriz de capacitación	Matriz de Capacitación consolida la información.	P												1	0%	
							E												0		
	6.6		Capacitación en Riesgo Biomecánico	Asesor	Listados de Asistencia	Capacitación dirigida al área administrativa	P												1	0%	
							E												0		
	6.7		Capacitación de cuidado y lavado de manos	Asesor	Listados de Asistencia	Semestral	P												1	0%	
							E												0		
	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES																				
	7.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.32)	Seguimiento al registro e investigación de accidentes de trabajo. Análisis tendencial.	Asesor	Investigación de incidentes	La periodicidad será según la ocurrencia de accidentes	P													2	0%
							E													0	
	7.2	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.32)	Seguimiento al registro e investigación de casi-accidentes.	Asesor	Investigación de incidentes	Seguimiento al cierre de las acciones	P													2	0%
							E													0	
	7.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.32)	Solicitar a la ARL certificado de accidentalidad	Asesor	Certificados de accidentalidad	La Certificación debe describir claramente si en el año inmediatamente anterior se han presentado o no eventos fatales o con lesión incapacitante permanente parcial o invalidez.	P	1												1	0%
						E													0		
7.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.32)	Realizar análisis de tendencias de accidentalidad	Asesor	Informe de incidentes	Seguimiento al cierre de las acciones	P													2	0%	
						E													0		
7.5	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.32)	Seguimiento a Reporte de Actos y Condiciones de riesgo	Asesor	Informe de actos y condiciones	Se harán modificaciones en campo según cambio de operaciones y	P													2	0%	
						E													0		
AUDITORÍA INTERNA																					
7.6	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.16) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.21 - 1)	Realización de auditoría interna	Asesor	Informe de auditoría	Anual	P													1	0%	
						E													0		
ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS																					
7.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.33)	Seguimiento de acciones correctivas y preventivas (ACAP) generadas en el sistema PLAN DE	Asesor	Formato único del SGSST	Trimestral	P													4	0%	
						E													0		
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN																					
7.8	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.31) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.34)	Revisión gerencial	Asesor	Informe Gerencial	Anual	P													1	0%	
						E													0		
7.9	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.31)	Inspección Gerencial	Gerencia	Informe Inspección	Anual	P													1	0%	
						E													0		
7.10	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.31)	Reunión Gerencial	Gerencia	Informe Inspección	Anual	P													1	0%	
						E													0		
7.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.31)	Divulgación de resultados de la Revisión gerencial	Asesor Subgerencia administrativa y	Informe Gerencial	Anual	P													1	0%	
						E													0		
7.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.31) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.34)	Seguimiento de acciones correctivas y preventivas generadas en la revisión Gerencial	Asesor Subgerencia administrativa y	Formato único del SGSST	Semestral	P													1	0%	
						E													0		
PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL																					
8. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	8.1	Res 1565 de 2014	Identificación de peligros PESV	Asesor ARL	Documento	Anual	P												1	0%	
							E												0		
	8.2	Res 1565 de 2014	Inventario de vehículos Inspección de vehículos	Asesor Recursos Físicos	Documento	Semestral	P	1											2	0%	
							E													0	
	8.3	Res 1565 de 2014	Listado de conductores Capacitación a conductores	Asesor Subgerencia administrativa y	Documento	Semestral	P												1	0%	
							E													0	
8.4	Res 1565 de 2014	Indicadores PESV	Asesor	Documento	Semestral	P													2	0%	
						E													0		
8.5	Res 1565 de 2014	Simulacro vial	Asesor Subgerencia administrativa y	Documento	Anual	P													1	0%	
						E													0		
8.6	Res 1565 de 2014	Comité de seguridad vial	Asesor Subgerencia administrativa y	Documento	Semestral	P													2	0%	
						E													0		
CUMPLIMIENTO O	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES						P	13	17	31	18	18	15	14	11	17	15	6	18	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	193
	TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR MES						E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ACTIVIDADES EJECUTADAS	0
	CUMPLIMIENTO MENSUAL (%)						E	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	AVANCE ACTIVIDADES	0,0%

Oscar Mauricio Lamprea Segura
Contratista SG-SST 5794/2018

Adriana Patricia Berbeo Ortigón
Subgerente Administrativa y Financiera

Nancy Valbuena Ramos
Gerente General