

1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1.15	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																
1.16	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																

POLÍTICA OBJETIVOS METAS E INDICADORES

1.17	(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																		
1.18	(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	P																1	0%	
						E																		
1.19	(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	12	0%
						E																		
1.20	(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																		

COORDINADOR SST

1.21	(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																	
1.22	(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																	
1.23	(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																	

DOCUMENTACIÓN

1.24	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Revisión Documental de Programas de SST	Asesor	Control de documentos	Una vez al año, o según disposiciones legales	P																1	0%
						E																	
1.25	(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																	
1.26	(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																	
1.27	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 electrónico de validación	Anual	P																1	0%
						E																	

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																	
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																	
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																	

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 y registro de control de	Anual	P																1	0%
						E																	
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																	

PROGRAMA DE BIENESTAR

2.6	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Día de la Salud	Asesor	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Dos veces en el año	P																2	0%
						E																	
2.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Capacitaciones, Desarrollo y Calidad de Vida	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Anual	P																1	0%
						E																	
2.8	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.14)	Capacitación Motivación y Reconocimiento	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Anual	P																1	0%
						E																	

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																		
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	1	12	0%
						E																		
2.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.11) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	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																		
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 al personal	Dos veces en el año	P																2	0%	
						E																		

PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGO PRIORITARIO RIESGO PSICOSOCIAL

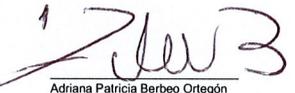
2.13	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Acompañamiento psicosocial	Asesor ARL	Control de Documentos	Anual	P																1	0%
						E																	
2.14	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Encuestas de Riesgo Psicosocial	Asesor	Lista de Asistencia	Anual	P																1	0%
						E																	

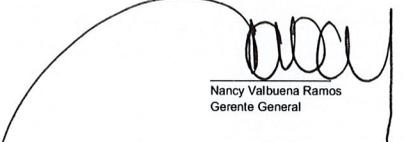
2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

3. SUBPROGRAMA DE BIENESTAR INDUSTRIAL	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	1	1	1	1	0	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	1	1	1	1	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		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	1	1	1	1	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					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			1	0%	
						E						0		
ESTUDIOS DE EVALUACIÓN HIGIÉNICA														
3.1	GATISO	Identificar la necesidad de realizar medición higiénica de iluminación.	Asesor ARL	Informe de medición higiénica	Verificar informe anterior si lo hay	P		1				1	0%	
						E						0		
3.2	GATISO	Seguimiento a las recomendaciones resultantes de la última medición higiénica de iluminación.	Asesor	Plan de acción	Según la última realizada o por cambios significativos	P			1			1	0%	
						E						0		
3.3	GATISO	Verificación de licencias de SO de personal que realiza las mediciones y registros de calibración de los equipos utilizados.	Asesor	Informe de medición higiénica	Según la última realizada o por cambios significativos	P		1				1	0%	
						E						0		
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS														
4.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 10) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 1) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 3) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 2)	Revisar, actualizar Plan de Emergencias y Análisis de Vulnerabilidad (tener en cuenta emergencias con afectación a personas, bienes o medio ambiente)	Asesor	Control de documentos	una vez al año, o según disposiciones legales	P	1					1	0%	
						E						0		
4.2		Convocatoria y Conformación de Brigada de Emergencias	Asesor	Matriz de capacitación	Elegir y/o renovar la brigada	P	1					1	0%	
						E						0		
4.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 8)	Divulgación del Plan de Emergencias.	Asesor	Lista de asistencia	Anualmente	P	1					1	0%	
						E						0		
4.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 10)	Simulacro autoprotección	Asesor	Informe de simulacro	Una vez al año, o según disposiciones legales	P			1			1	0%	
						E						0		
4.5		Revisar, actualizar, elaborar Planos y diagramas de emergencia	Asesor	Control de documentos	Anual	P	1					1	0%	
						E						0		
4.6	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 12)	Verificar listado de Equipos para atención de emergencias y ubicación de éstos.	Brigada y Asesor	Listado de equipos para atención de emergencias	Debe ser actualizado constantemente y según el cambio de locación	P	1					1	0%	
						E						0		
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO														
4.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Actualizar, y/o elaborar el Programa de Mantenimiento (Maquinaria y equipo)	Asesor Recursos Físicos	Control de documentos	Anual	P	1					1	0%	
						E						0		
4.8	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Reporte de mantenimiento de equipos	Asesor Recursos Físicos	Registros de mantenimiento	Trimestral	P	1	1				2	0%	
						E						0		
HOJAS DE SEGURIDAD														
4.9		Hacer inventario de productos químicos	Asesor	Inventario de sustancias químicas	Mantener actualizado (anual)	P	1					1	0%	
						E						0		
4.10		Revisión y Actualizar, las Hojas Técnicas de Seguridad (MSDS).	Asesor	Hojas De seguridad de cada Producto suministradas por el	una vez al año, o según disposiciones legales	P	1					1	0%	
						E						0		
4.11		Entrega y divulgación de hojas de seguridad	Asesor	Lista de asistencia	Divulgarlas en los lugares dónde los productos se usen	P		1				1	0%	
						E						0		
PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS														
4.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.25 - 12)	Inspección de Equipos de emergencias	Asesor- COPASST-Brigada de emergencias	Registro de inspección	Semestral y/o en el momento que hayan cambios significativos	P		1		1		2	0%	
						E						0		
4.13		Inspección General	Asesor- COPASST	Registro de inspección	Semestral	P	1		1			2	0%	
						E						0		
4.14	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Seguimiento a Inspecciones	Asesor- COPASST	Registro de inspección	Semestral	P	1		1			2	0%	
						E						0		
EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES														
5.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 9) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Verificación y actualización del profesiograma y del procedimiento de exámenes médicos.	Medico Especialista en SO de la IPS	CERTIFICADO DE APTITUD	Verificar si todos los cargos actuales de la compañía tienen definidos los exámenes ocupacionales	P		1				1	0%	
						E						0		
5.2	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 9) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Verificación realización exámenes de ingreso. (certificado aptitud laboral)	Asesor Talento Humano	CERTIFICADO DE APTITUD	Se realizara el examen según profesiograma	P		1				1	0%	
						E						0		
5.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 9) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Realización exámenes periódicos. (mayor dos años)	Medico Especialista en SO de la IPS	CERTIFICADO DE APTITUD	Personal que lleve en la compañía mas de dos años, se realiza según	P		1				1	0%	
						E						0		
5.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 9) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Realización Diagnostico de Condiciones de Salud	Medico Especialista en SO de la IPS	EXAMEN OCUPACIONAL	Análisis de los diagnósticos de salud. Se debe solicitar a los proveedores y realizar el análisis para poder implementar acciones correctivas en PVE, el diagnostico se solicita 1 vez al año.	P			1			1	0%	
						E						0		
5.5	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 9) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Verificación realización exámenes de egreso	Asesor Talento Humano	EXAMEN OCUPACIONAL	Verificar que se estén realizando los exámenes de egreso o que se tenga un	P		1			1	2	0%	
						E						0		

CUMPLIMIENTO	O	8. PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL												U7%										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
	8.2	Res 20223040040595 DE 2022	Lomite de seguridad vial	Asesor ARL-Area SST	funciones del mismo- reglamento interno)	N/A	E																0	U7%
	8.3	Res 20223040040595 DE 2022	Politica Plan Estrategico de Seguridad Vial	Asesor ARL-Area SST	Politica general del PESV.	N/A	P	1															1	0%
	8.4	Res 20223040040595 DE 2022	Liderazgo compromiso y corresponsabilidad del nivel directivo	Asesor ARL-Area SST	Actualización manual de roles y responsabilidades y autoridad	N/A	P				1												0	0%
	8.5	Res 20223040040595 DE 2022	Diagnostico	Asesor ARL-Area SST	Analisis de resultados encuesta - Plan de Trabajo	N/A	P	1															1	0%
	8.6	Res 20223040040595 DE 2022	Caracterización evaluacion y control de riesgos	Asesor ARL-Area SST	Levantamiento de información, creación de rutagramas/ identificación, valoración y tratamiento de riesgos.	N/A	P																1	0%
	8.7	Res 20223040040595 DE 2022	Objetivos y metas del PESV	Asesor ARL-Area SST	Objetivos y metas	N/A	P	1															1	0%
	8.8	Res 20223040040595 DE 2022	Programas de gestión de riesgos criticos y factores de desempeño.	Asesor ARL-Area SST	*Programa de gestion de la velocidad segura. *Programa de prevencion de la fatiga. *Programa de prevencion de la distracción. *Programa de cero tolerancia a la conducción bajo los efectos del alcohol y sustancias Psicoactivas. *Programa para la proteccion de actores viales vulnerales	N/A	P																1	0%
	8.9	Res 20223040040595 DE 2022	Plan anual de trabajo	Asesor ARL-Area SST	Plan anual de trabajo	N/A	P	1															1	0%
	8.10	Res 20223040040595 DE 2022	Competencia y plan anual de formacion	Asesor ARL-Area SST	Plan de capacitación (Revisión manual de roles y	N/A	P																0	0%
	8.11	Res 20223040040595 DE 2022	Responsabilidad y comportamiento seguro	Asesor ARL-Area SST	Procedimiento de vinculacion *Guia de roles, responsabilidad y	N/A	P	1															1	0%
	8.12	Res 20223040040595 DE 2022	Plan de preparación y respuesta ante emergencias viales	Asesor ARL-Area SST	Protocolo atención de víctimas e Investigación accidentes,	N/A	P				1												1	0%
	8.13	Res 20223040040595 DE 2022	Investigación Interna de siniestros viales	Asesor ARL-Area SST	*Plan de acción de cada siniestro vial .	N/A	P																1	0%
	8.14	Res 20223040040595 DE 2022	Vias seguras administradas por la administración	Asesor ARL-Area SST	Rutas internas	N/A	P	1															1	0%
	8.15	Res 20223040040595 DE 2022	Planificación de desplazamientos laborales	Asesor ARL-Area SST	Rutagrama	N/A	P																1	0%
	8.16	Res 20223040040595 DE 2022	Inspección de Vehiculos y equipos	Asesor ARL-Area SST	Formatos de inspección diligenciados	N/A	P																1	0%
	8.17	Res 20223040040595 DE 2022	Mantenimiento y control de vehiculos seguros y equipos	Asesor ARL-Area SST	Plan de mantenimiento	N/A	P																1	0%
	8.18	Res 20223040040595 DE 2022	Archivo y retención documental.	Asesor ARL-Area SST	Tabla de control de cambios (Gestión documental)	N/A	P																1	0%
	8.19	Res 20223040040595 DE 2022	Indicadores y reporte de autogestión PESV	Asesor ARL-Area SST	Armonización de los 13 indicadores que establece la norma.	N/A	P	1															1	0%
	8.20	Res 20223040040595 DE 2022	Registro y analisis estadistico de siniestros viales	Asesor ARL-Area SST	Diseño e implementación de tablero de control para el análisis de los	N/A	P																1	0%
	8.21	Res 20223040040595 DE 2022	Auditoría anual	Asesor ARL-Area SST	Proyección Plan de auditoría	N/A	P																1	0%
	8.22	Res 20223040040595 DE 2022	Mejora continua, acciones preventivas y correctivas	Asesor ARL-Area SST	Plan de mejora	N/A	P																1	0%
	8.23	Res 20223040040595 DE 2022	Mecanismos de comunicación	Asesor ARL-Area SST	Plan de apropiación	N/A	P																1	0%
	TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR MES						P	10	25	33	22	23	24	13	10	21	15	7	18	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	221			
	TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS POR MES						E	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	ACTIVIDADES EJECUTADAS	1			
	CUMPLIMIENTO MENSUAL (%)						E	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	AVANCE ACTIVIDADES	0,5%			


 Oscar Mauricio Lamprea Segura
 Contratista SG-SST 5794/2018


 Adriana Patricia Berbeo Ortegón
 Subgerente Administrativa y Financiera


 Nancy Valbuena Ramos
 Gerente General