PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST VIGENCIA 2022

Colombia Compra Eficiente

Objetivo del plan:	El plan de trabajo busca promover el cuidado de la salud individual y colectiva, a mejorar las condiciones de trabajo, en el entendido de minimizar, eliminar y/o controlar los diferentes factores de riesgo que puedan generar en sus funcionarios, contratistas y visitantes, accidentes laborales o enfermedades laborales en las instalaciones de la entidad, por medio de la ejecucion de las diferentes actividades programadas de esta manera ofreceriles unas condiciones laborales, de vida sana y segura.
Marco normativo y legal	**Decreto 1072 de 2015. Articulo 2.2.4.6.17.** Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST: (…) " Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios" **Resolución 0312 de 2019:** Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

No cumplimiento	Cumplimiento Parcial	Cumplimiento total

FECHA ACTUALIZACIÓN: 22-dic-21

ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ETAPA	CRONOGRAMA ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ESTADO	EVIDENCIA	RECURSOS	NUMERAL RES. 312 DE 2019	OBSERVACIONES
Evaluacion SG-SST	Realizar la evaluación que permita medir el estado del SG-SST de acuerdo con la resolución 312 de 2019.	Aplicar 100% la evaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo	Evaluacion del estado del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los estándares establecidos en la resolución 312 de 2019 y/o normatividad aplicable. NOTA: Junio 2022 realizar evaluación de control y seguimiento	Responsable SG-SST	P						1						1		Documento e informe de evaluación del SG-SST exportado por la plataforma de la ARL	Tecnológicos Humanos	2.3.1 Evaluación Inicial del Sistema de Gestión Dec 1072 de 2015 - Articulo 2.2.4.6.16	
					E																	
	Elaborar y ejecutar el plan de acción de mejora conforme al resultado de la evaluación del SGSST de los estándares mínimos	Ejecutar el plan de acción de mejora	Definir y seguimiento al plan de acción para los estándares no cumplidos, generando las respectivas acciones para su cumplimiento.	Responsable SG-SST	P						1						1		Documento Plan de acción de mejora y seguimiento de cumplimiento	Tecnológicos Humanos		
					E																	
Plan anual de trabajo 2022	Elaborar el plan de trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual incluye actividades, responsables y cronograma 2021	Plan de trabajo SG-SST aprobado, ejecutado y firmado por los responsables de acuerdo a la resolución 312 de 2019	Plan de trabajo del Sistema de Gestion de Seguridad y salud en el trabajo vigencia 2023.	Responsable SG-SST CIGD	P												1		Plan de trabajo 2021 firmado y publicado	Humanos	2.4.1 Plan de trabajo anual Dec 1072 de 2015 Art , 2.2.4.6.17	
					E																	
	Elaborar el plan de trabajo de la Entidad con la ARL	Plan de trabajo con la ARL definido para año 2022, con actividades de apoyo en el desarrollo del SG-SST	Plan de trabajo de la Entidad con la ARL, con respectivo seguimiento	Responsable SG-SST Lider TH DIS Colmena	P		1		1		1		1		1		1		Documento y actas de visita	Tecnológico Humanos		
					E																	
DOCUMENTACIÓN SG-SST	Revisión y/o actualización de la política de prevención del consumo de tabaco- alcohol y drogas, política de seguridad y salud en el trabajo, y objetivos del SG-SST expresados de conformidad con la política del	Políticas y objetivos revisados y/o actualizados, y socializados	Revisar, actualizar si es necesario y socializar la politicas y objetivos con los trabajadores y COPASST, mediante los medios: email, publicación en carteleras físicas y virtuales, inducción y reinducción. Los documentos deben estar fechados y firmados	Responsable del SG-SST	P		1	1											Documento Firmado por el Director General y Correo de socialización	Humano Tecnológico	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros).	
					E																	
	Actualizacion del manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Manual SG-SST actualizado 2021	Revisar y/o actualizar el manual del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo acorde al Decreto 1072 de 2015	Responsable del SG-SST	P					1									Manual del SGSST aprobado, publicado y divulgado	Humano Tecnológico	Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.6.18	
					E																	
	Revisar y divulgar el reglamento de higiene y seguridad industrial, conforme a los peligros identificados a la Entidad.	Lograr que todos los colaboradores conozcan y reconozca los riesgos en su lugar o sitio de trabajo de trabajo	Revisar y/o actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial acorde a los riesgos identificados, siendo divulgado a todos los colaboradores	Responsable del SG-SST	P				1										Documento Firmado	Humano Tecnológico		
					E																	
	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soporten el Sistema de Gestión de SST.	Mantener organizada y foliada la documentación del SG-SST de acuerdo a las TRD de la entidad	Actualización y gestión del archivo de retención documental de acuerdo a las TRD del SG-SST	Responsable del SG-SST	P			1			1			1					Documentación organizada y archivada de acuerdo a los lineamientos de gestión documental	Humano Tecnológico	2.5.1 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST Dec 1072 de 2015: Articulo 2.2.4.6.12	
					E																	
	Actualizar la matriz de requisitos legales, acorde con la normatividad legal vigente aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo a la entidad.	Mantener actualizada la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo SST	Revisión, actualización y seguimiento a los requisitos legales aplicables a la entidad con respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo SST. NOTA: Actualizar en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.	Responsable del SG-SST ARL	P			1						1					Matriz requisitos legales actualizada	Humano Tecnológico Financiero	2.7.1 Matriz legal Dec 1072 de 2015 - Art 2.2.4.6.8	
					E																	
	Actualizar la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y estimación de controles de la agencia	Actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos.	Revisar y/o actualizar si es necesario de los peligros y riesgos presentes en el ambiente de trabajo, actualizar su evaluación y controles estableciclos. Teniendo en cuenta el contexto externo Pandemia COVID-19 Lo anterior mediante: - Visita a los puestos de trabajo por dependencias para hacer inspección locativa y levantamiento de la información. - Capacitación por dependencias sobre la prevención de riesgos laborales y su identificación. - Publicación de la nueva matriz de riesgos.	Responsable del SG-SST ARL	P					1	1								Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos 2021	Humano Tecnológico	4.1.1 y 4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa Dec 1072 de 2015 Articulo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos.	
					E																	
			Elaborar encuesta dirigida a todos los funcionarios y contratistas para que participen en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Responsable SG-SST Colaboradores	P				1										Encuesta realizada y diligenciada y matriz de peligros	Humano Tecnológico Físicos	Decreto 1072 de 2015 Articulo 2.2.4.6.15	
					E																	

	Socializar a los colaboradores las responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Divulgar las responsabilidades de todos los actores del Sistema de Gestion de seguridad y salud en el trabajo SG-SST a todos los niveles de la entidad	Revisar y comunicar la asignación de roles, responsabilidades y autoridades pertinentes dentro del SGSST, a todos los niveles de la entidad, involucrados en la implementación y mejora del SGSST, dejando documentado la entrega	Responsable del SG-SST	P		1						1						Documento manual de responsabilidades Lista de asistencia	Humano	1.1.2 Responsabilidades en el SG-SST	
					E																		
	Comunicar a los colaboradores el estado del SG-SST	Divulgar a los colaboradores el estado, noticias y comites de apoyo del SG-SST	Capsulas de seguridad y salud en el trabajo para divulgar, comunicar a los aspectos principales del SG SST: Peligros e intervencion, estado y actualizaciones, comites de apoyo al sistema, canales de comunicación del sistema	Responsable SG-SST Comunicaciones COPASST	P			1				1				1			Capsulas del SG-SST	Humano Tecnologico Fisico	Comunicación	
					E																		
	Apoyar los procesos contractuales del SG-SST desde lo técnico.	Durante el año apoyar en la elaboración de los documentos contractuales desde lo técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Apoyar en la elaboración de los documentos de los procesos contractuales del SG-SST vigencia 2022	Responsable SG-SST Area gestión contractual	P	1					1	1			1				Estudios previos Cotizaciones Minutas	Humano Tecnológico Financiero	2.9.1 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	
					E																		
		Procedimiento identificación seguridad y salud	Revisión y ejecución del procedimiento para identificación y evaluación de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo de las compras o adquisiciones de productos y servicios.	Responsable SG-SST	P		1				1					1			Documento procedimiento adquisiciones y selección de proveedores	Humano Tecnológico Financiero		
					E																		
	Mantener los lineamientos para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los	Ejecución procedimiento gestión del cambio aprobado y divulgado	Identificar y evaluar cambios organizacionales (esta actividad se realizará siempre que exista un cambio organizacional que aplique al procedimiento)	Responsable SG-SST ARL Colmena	P			1						1					Formatos gestion del cambio	Humano Tecnológico	2.11.1 Gestión del cambio Dec 1072 de 2015 Articulo 2.2.4.6.26	
					E																		
	Verificar que todos los colaboradores se encuentran afiliados a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo a la que les corresponda.	El 100% de funcionarios y contratistas afiliados a la ARL	Realizar seguimiento al estado de afiliación ARL (Administradora de Riesgos Laborales) de los colaboradores de la Entidad (funcionarios y contratistas), validar riesgo afiliado.	Responsable SG-SST	P			1				1			1				Base de datos Radicados de afiliación	Humano Tecnológicos	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	
					E																		
Comité SG-SST	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de CCE	Conformación y Funcionamiento del COPASST	Realizar la convocatoria, inscripciones, votaciones, para la conformación del COPASST, proyectando el acto administrativo de la conformación del comité vigencia 2023-2025.	Responsable SG-SST	P		1												Convocatoria conformación COPASST	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST Resolución 2013 de 1986	
					E																		
		Llevar a cabo las reuniones del COPASST dejando las respectivas actas de las mismas	Realizar reuniones y reportar el acta mensual de gestión del COPASST	Presidente y Secretario COPASST Responsable Sg-SST	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Acta de Reunión firmada por los integrantes del COPASST	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST Resolución 2013 de 1986 ART 7	
					E																		
		Entrega informe gestión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST	Realizar al finalizar el año de gestión el informe del comité, dando rendición de cuentas de las actividades y funciones ejercidas por el comité	Miembros COPASST	P												1	1		Informe de gestión	Humano Tecnológico	1.1.6 Conformación y funcionamiento del COPASST	
					E																		
		Capacitación y formación a los miembros del COPASST	Capacitación a los miembros del COPASST en: Socialización plan de trabajo SG-SST, politica y objetivos del SG-SST, normatividad, funciones COPASST, inspecciones de seguridad, investigación accidentes de trabajo, identificación peligros	COPASST ARL Responsable SG-SST	P		1		1		1		1		1				Lista asistencia	Humano Tecnológico	Decreto 1072 /2015 art 2.2.4.6.9 Resolución 1401 de 2007	
					E																		

Gestion		Conformación del Comité de Convivencia Laboral	Realizar la revisión de la vigencia del Comité de convivencia laboral, validando el numero de representantes principales y suplentes de igual numero por las partes entre representante de los funcionarios y de la entidad	Responsable SG-SST	P		1	1											Resolución conformación Comité de convivencia laboral Registros convocatoria Registros de votación	Humano Tecnológico Físicos	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral Articulo 1 de la Resolución 1356 de 2012.	
					E																	
		Garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a la legislación colombiana.	Realizar reuniones trimestrales del Comité de Convivencia Laboral con sus respectivas actas e informes	Responsable SG-SST Comité de Convivencia Laboral	P		1			1			1			1			Acta de Reunión firmada por los integrantes del Comité de convivencia laboral	Humano Tecnológico	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					E																	
		Dar cumplimiento a las funciones del comité de convivencia laboral, de acuerdo a la resolución 652 de 2012	Realizar la entrega de informes trimestrales de gestión a Dirección General, especificando estadísticas de presuntos casos de acoso laboral y seguimiento.	Responsable SG-SST Comité de Convivencia Laboral	P			1			1			1			1		Informes trimestrales de gestión	Humano Tecnológico	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral Art 6 Resolución 652 del 2012	
					E																	
Gestion comite SG-SST	Comité de Convivencia Laboral de CCE	Entrega informe gestión del comité	Realizar al finalizar el año de gestión el informe del comité	Comité de Convivencia Laboral	P											1	1		Informe de gestión	Humano Tecnológico	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					E																	
		Capacitación a miembros del comité de convivencia	Formación al comité de convivencia laboral y riesgo psicosocial: funciones, normatividad, comunicación asertiva, y prevención acoso sexual	ARL Responsable SG-SST Comité de Convivencia Laboral	P			1			1			1					Lista de asistencia y/o memorias	Humano Tecnológico	Articulo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos. Ley 1010 de 2006 Res. 2646 de 2008	
					E																	
		Realizar socialización y sensibilización en prevención del acoso laboral y prevención acoso sexual	Campaña Tips prevención acoso laboral, presentación presuntos casos acoso laboral, prevención acoso sexual en el ambito laboral	Comité de Convivencia Laboral	P				1					1					Campañas pieza	Humano Tecnológico	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					E																	
		Documento o procedimiento elaborado para el reporte y tratamiento de presuntos casos de acoso laboral y prevención acoso sexual	Realizar la revisión y divulgación del i) instructivo de recepción y tratamiento de presuntos casos de acoso laboral; ii) lineamiento prevención acoso sexual en el ambito laboral	Comité de Convivencia Laboral	P						1					1			Campañas divulgación	Humano Tecnológico	1.1.8Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	
					E																	
		Implementación programa inspecciones de seguridad	Diseño y ejecución del Programa inspecciones de seguridad	ARL Responsable SGSST	P			1											Documento plan	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
					E																	

	Actualizar y revisar el programa de inspecciones planeadas, para que se identifiquen condiciones inseguras, que puedan generar pérdidas en los trabajadores y la infraestructura dela entidad	Cumplir con las inspecciones programadas en el SG-SST	Realizar las inspecciones generales de seguridad de acuerdo con la periocidad programada	COPASST	P		1				1				1				Registros de formato inspecciones generales	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
					E																		
			Realizar la Inspección de extintores, botiquin, y elementos de emergebcia de acuerdo con la periocidad programada	Brigada de emergencia Comité de emergencia	P		1				1				1				Registros formato inspecciones extintores, botiquin y elementos de emergencia	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
					E																		
			Informe de Gestion de los resultados de las inspección planeadas	Brigada de emergencia Comité de emergencia	P							1				1			Informe inspecciones	Humano Tecnológico	4.2.4 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	
					E																		
	Constatar la existencia de mecanismos de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Divulgado el Instructivo de reporte de actos y condiciones inseguras	Revisar, divulgar y socializar el instructivo de reporte de actos y condiciones inseguras	Responsable SG-SST	P		1						1						Documento Evidencia socialización	Humano Tecnológico	2.8.1 Macanismos de comunicación	
					E																		
	Garantizar la eficacia de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones recibidas por parte de los trabajadores en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras.	Efectuar la revisión y cierre de los reportes de actos y condiciones inseguras reportadas	Recibir y dar tramite correspondiente a los reportes de actos y condiciones inseguras (Cuando se presenten los eventos)	Responsable SG-SST COPASST	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Matriz reporte de actos y condiciones inseguras Reportes de actos y condiciones inseguras	Humano Técnico Financiero		
					E																		
	Prevencion y control de situaciones de ambiente de trabajo seguro	Prevención del riesgo en condiciones laborales	Revisión del cronograma del mantenimiento preventivo de las instalaciones y elementos	Administrativa Responsable SG-SST	P			1													4.2.5	
					E																		

Higiene y seguridad industrial	Reportar e investigar incidentes y accidentes de trabajo, por medio de la implementación de medidas y actividades que permitan la eliminación de las causas con el fin de evitar la repetición del mismo evento o de hechos similares.	Investigar los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Divulgar y socializar el procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo	Responsable SGSST	P			1				1							Registro de divulgación Documento	Humano Tecnológico	3.2.1 Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	
					E																		
			Reporte e Investigación de los Incidentes, Accidentes de trabajo (cuando ocurran). NOTA: Realizar el reporte a ARL y EPS e investigación y seguimiento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Responsable SGSST COPASST	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		FURAT, Formato de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Humano Tecnológico		
					E																		
			Reportar información para los indicadores de severidad, frecuencia, prevalencia, mortalidad)	Responsable SGSST	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Formato Consolidado de Accidentes de Trabajo Reportados Formato Consolidado de Condiciones Inseguras Reportadas	Humano Tecnológico	3.3.1 Medición de la severidad de los AT y EL; 3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, AT y EL; 3.3.3 Medición de la mortalidad de AT y EL; 3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, AT y EL; 3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, AT y EL.	
					E																		
			Divulgación de lecciones aprendidas del incidente o accidente de trabajo ocurrido.(o Cuando ocurra un evento)	responsable SG-SST COPASST Colaborador	P			1			1			1					Registro de divulgación	Humano Tecnológico	3.2.1 Reporte de los AT y EL 3.2.2 Investigación de AT e IT y EL	
					E																		
			Informe estadistico de accidentes, incidentes y enfermedades laborales	Responsable SG-SST	P					1					1				Formato ausentismo laboral; Formato Consolidado de Accidentes de Trabajo Reportados y Condiciones Inseguras Reportadas	Humano Tecnológico	3.2.3 Registro y análisis estadistico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	
					E																		
	Adelantar la realización de las mediciones higiénicas con el objetivo de prevenir la generación de enfermedades laborales asociadas a riesgos físicos	Realizar las mediciones higienicas ambientales en los ambientes de trabajo de las instalaciones de la Agencia	Realización de medición de iluminación, Realización de medición de confort térmico, Realización de medición de ruido	Responsable SG-SST ARL Proveedor	P							1							Informes de mediciones higiencias	Humano Tecnológico Financiero	Gestion e intervencion del riesgo	
					E																		
	Eliminar o minimizar aquellos factores de riesgo nocivos para la salud y la seguridad de los colaboradores	Documentar los elementos de protección que se requieran para a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la Entidad, de acuerdo al	Campaña, Comunicación y/o Divulgación prevención del riesgo Público	Responsable SG-SST Comunicaciones	P								1						Campaña piezas	Humano Tecnológico	Gestion e intervencion del riesgo	
					E																		
			Campaña / Comunicación / Divulgación prevención de caídas al mismo nivel (resbalones, tropezones)	Responsable SG-SST Comunicaciones	P					1									Campaña piezas	Humano Tecnológico	Gestion e intervencion del riesgo	
					E																		
			Revisar y/o actualizar los elementos de protección básicos para los colaboradores. (Levantamiento de necesidades de EPP y de Bioseguridad)	Responsable SGSST	P				1										Matriz de Elementos de	Humanos Financiero	4.2.6 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección	

		desarrollo de las actividades que se realizan, definiendo	Entrega de dotación a servidores publicos (En caso de aplicar)	ARL	E														protección personal	Tecnológico	Elementos de Protección Persona EPP	
			Campaña y/o charla elementos de protección personal (Colaboradores uso de elementos de bioseguridad)	Responsable SGSST Colaborador	P				1					1					Lista de asistencia y/o campañas	Humanos Tecnológico		
					E																	
	Definir procedimientos claros que permitan dar una respuesta oportuna ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la Entidad.	Mantener actualizado el plan de prevención y preparación ante emergencias de las instalaciones de la Entidad	Revisión y/o actualización si se requiere del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, debe incluir el identificación de amenazas y análisis de vulnerabilidad, consolidación del riesgo y Procedimientos Operativos Normalizados vigencia 2022	Responsable SG-SST ARL Brigada de emergencia Comité de Emergencia	P						1								Documento planes de emergencias actualizado y análisis de vulnerabilidad	Humano Técnico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias Articulo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	
					E																	
		Concientizar y Brindar los conocimientos y herramientas necesarias de auto protección y comportamiento masivo frente a posibles emergencias	Realizar socializaciones del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia, rutas de evacuación, y como actuar ante emergencias	Responsable SG-SST Bogada de emergcia Comité de Emergencia	P							1							Fotografías Lista de asistencia Piezas comunicativas	Humano Físico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias Articulo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante	
					E																	
			Actualizar y socializar los videos de plan de evacuación que permita identificar acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia	Responsable SG-SST Brigada de emergencia Comité de emergencia Comunicaciones	P								1						Videos de evacuación Correos institucionales con la divulgación	Humano Tecnológico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias	
					E																	

Plan de prevención y preparación ante emergencias	Realizar ejercicios de simulación o simulacros que permitan evaluar la capacidad para reaccionar ante una posible emergencia que se pueda presentan en las instalaciones.	Realizar por lo menos una vez al año el simulacro de emergencia	Realizar el simulacro de evacuación de emergencia	Responsable SG-SST Brigada de emergencia Comité de emergencia	P						1				1				Registro Planificación y evaluación simulacro Fotografías	Humano Tecnológico	5.1.1 Plan de Prevención y Preparación ante emergencias Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante	
					E																		
	Brigada de emergencia y Comité de Emergencias de CCE	Tener vigente y actualizada los grupos de apoyo a emergencias	Revisión de la conformación y organización de la brigada de emergencias y comité de emergencias de acuerdo a las instalaciones y número de colaboradores. Siendo organizadas por primeros auxilios, contra incendios, evacuación y jefe de piso	Responsable SG-SST Brigada de emergencia Comité de emergencia	P		1	1											Resolución brigada de emergencia Resolución comité de operativo de emergencia	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	
					E																		
		Garantizar que los grupos de brigada de emergencias reciban su formación en prevención y preparación ante emergencias	Continuar con la formación brigada de emergencias (pistas de entrenamiento, primeros auxilios básicos, contra incendios, evacuación). Acorde a la disponibilidad de proveedores y situación de pandemia COVID-19 para el desarrollo de las pistas de entrenamiento	Responsable SG-SST ARL Brigada de emergencia Comité de emergencia	P			1			1			1					Certificados o Registro de asistencia o fotografías	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	
					E																		
		Realizar las reuniones mensuales con comité operativo de emergencias	Reuniones brigada de emergencias y comité de emergencias	Responsable SG-SST Brigada de emergencia Comité de operativo de emergencia	P		1		1		1		1		1	1			actas de reunión y gestión Listas de asistencia	Humano Tecnológico	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	
					E																		
		Entrega informe gestión del comité	Realizar al finalizar el año de gestión el informe del comité	Brigada de emergencia Comité de emergencia	P											1	1		Informe comité	Humano Tecnológico		
					E																		
	Realizar la recarga y el mantenimiento de equipos de extinción de incendios de toda la entidad y su respectiva señalización y dotación de botiquines	Mantenimiento y recarga de todos los equipo de extinción de incendio y dotación de botiquines de la Entidad	Mantenimiento, recarga de Extintores y dotación de botiquines	Responsable SG-SST Brigada de emergencia Comité de emergencia	P							1							Contrato de mínima cuantía	Humano Tecnológico financiero	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	
					E																		
	Realizar el mantenimiento periódico de las herramientas de acuerdo con los informes, el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarmas contra incendio	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarmas contra incendio de la entidad	Mantenimiento sistema de alarmas contra incendios	Responsable SG-SST COE	P							1	1						Contrato de mínima cuantía	Humano Tecnológico financiero	4.2.5 Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	
					E																		

	Elaborar, cumplir y ejecutar el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos identificados en la matriz IPVR y las necesidades de formación especificas de la Entidad para 2021.	Lograr que los colaboradores, adquieran conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo que les permita adoptar técnicas de prevención y autocuidado	Diseño y ejecución del programa de capacitación y talleres enfocados al SG-SST para los colaboradores de la Entidad. NOTA: Debe estar revisado y aprobado por el COPASST	Responsable SGSST COPASST ARL	P			1											Plan de capacitación para el año en gestión aprobado por COPASST	Humanos Tecnológico Económicos	1.2.1 Programa capacitación Dec 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.11. Literal 6	
					E																	

programa capacitación SST	Realizar la inducción a colaboradores que ingresen a la entidad con el fin de impartir un conocimiento inicial con respecto a Seguridad y salud en el Trabajo SST.	Asegurar que todos los colaboradores que ingresan a la entidad, cuenten con su inducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, independientemente de la forma de contratación o vinculación	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo, independientemente de su forma de contratación. Tratar aspectos como Politica, objetivos, responsabilidades frente al SG-SST, IPVR, Comités SG-SST, plan de emergencias, Accidentes de trabajo, enfermedad laboral, reportes de actos y condiciones inseguras, y demás componentes relevantes de interés. NOTA: La inducción se realiza por módulos - videos virtuales, acorde al ingreso	Responsable SG-SST Grupo Talento humano	P		1			1			1			1			Certificado de elaboración inducción. Correo de socialización videos	Humanos Tecnológicos	1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en el SG-SST	
					E																		
	Realizar reinducción a colaboradores de la Entidad	Asegurar que todos los colaboradores tengan su reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Realizar reinducción en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST a los colaboradores de la Entidad, con todas las actualizaciones, modificaciones y avances del desarrollo del sistema, independientemente de su forma de contratación o vinculación	Responsable SG-SST	P								1						Lista de asistencia o fotografías	Humanos Tecnológicos	1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en el SG-SST	
					E																		
	Validar vencimientos del curso de 50 horas e inscripción y elaboración del curso: - Los responsables de la ejecución de SG SST - COPASST - Comité de Convivencia Laboral - Brigada de Emergencias.	Realizar el curso 50 Horas SG SST personal que tenga responsabilidades en el SGSST	Capacitación 50 Horas SG SST con la ARL o entidad que este definido por el ministerio de Trabajo y archivar certificado. NOTA: Miembros del COPASST	Responsable SGSST COPASST ARL	P					1						1			Certificado aprobación curso 50 hrs.	Físicos	1.2.3 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST. Dec 1072 de 2015 - Articulo 2.2.4.6.17	
					E																		
	Asegurar que los trabajadores cuenten con el examen médico ocupacional de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos en la entidad.	Exámenes médicos ocupacionales programados y realizados	Coordinar la programación y realización de exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, Periódicos, Egreso) a los funcionarios de la Entidad de acuerdo con el profesiograma establecido NOTA: Las valoraciones médicas ocupacionales periódicas al personal de planta que a la fecha haya cumplido un año de servicio continuo en la Agencia	Responsable SGSST Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Certificados de aptitud médica / diagnostico condiciones de salud	Tecnológico Humanos Financieros	3.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales Res. 2346 de 2007	
					E																		
			Revisión y/o actualización del profesiograma de la agencia, acorde a las funciones, cargo y riesgos identificados para la labor (En caso de requerirse o tener cambios internos) NOTA: Se realiza con el acompañamiento del proveedor de examenes medicos ocupacionales	Responsable SGSST Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	P				1										Profesiograma actualizado	Tecnológico Humanos	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	
					E																		
			Certificacion de custodia del proveedor de examenes medicos coupacionales de la agencia	Responsable SGSST Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	P												1		Certificacion	Tecnológico Humanos	3.1.5 Custodia de historias clinicas	
					E																		
	Velar por el mejoramiento de las condiciones de salud de los funcionarios con recomendaciones médicas laborales y su estricto cumplimiento	Conceptos médicos ocupacionales revisados, ingresados a la matriz	Revisión y seguimiento a los conceptos médicos de los funcionarios.	Responsable SG-SST Proveedor Exámenes Médicos	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Matriz seguimiento EMO funcionarios Conceptos médicos laboral	Humanos Físicos Tecnológico	3.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales ; 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	
					E																		
	Entregar al trabajador las recomendaciones, y/o restricciones medico laborales y los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Notificar a todos los funcionarios respecto a los conceptos médicos, velando por el mejoramiento de las condiciones de salud.	Comunicar a los funcionarios los resultados de los exámenes médicos ocupacionales . NOTA: Acorde a las vinculaciones de nuevo personal o examenes periodicos	Responsable SG-SST Talento humano	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Carta de comunicación entrega de recomendaciones	Humanos	3.1.4 Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales los cuales reposarán en su historia médica.	
					E																		

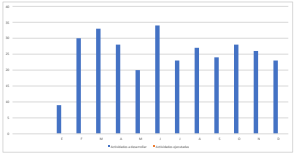
	Evidenciar las condiciones de salud de la población trabajadora para implementar los programas de prevención en salud que sean necesarios.	Conocer la condición de salud en general en la población trabajadora	Solicitar Diagnóstico de Condiciones de Salud suministrados por el proveedor de exámenes médicos de los exámenes ejecutados en la vigencia 2022	Responsable SGSST Proveedor Exámenes médicos ocupacionales	P			1					1				1		Informe condiciones de salud	Humano	3.1.4 Realización de los exámenes médicos ocupacionales: pre ingreso, periódicos; 3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	
					E																		
		Conceptos médicos ocupacionales de ingreso revisados y digitalizados	Realizar seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso de los contratistas de prestación de servicios	Responsable SGSST Contratista	P		1						1						Conceptos médicos ocupacionales	Humanos Tecnológicos		
					E																		
	Caracterizar el Ausentismo Laboral y establecer controles	Generar y actualizar la información de ausentismo sistematizada y registrada en la matriz	Analizar, registrar y realizar actividades al ausentismo laboral por incapacidad medica de los colaboradores de la Entidad. NOTA: Acorde a las eventualidades presentadas en los periodos	Responsable SG-SST Talento Humano	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Matriz ausentismo laboral Indicador ausentismo Informe análisis de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral	Humanos Tecnológicos	3.3.6 Ausentismo por causa médica Dec. 1072 de 2015 Articulo 2.2.4.6.21	
					E																		
	Promover la cultura del autocuidado mediante la realización de la semana de la salud, con apoyo de aliados estratégicos cómo la ARL , EPS, Caja de Compensación Familiar, y otros que empoderen a los servidores en el cuidado de su propia salud mediante la prevención.	Ejecución semana de la salud	Desarrollar el cronograma y ejecución de actividades y/o campañas en el marco de la semana de salud; Actividades diarias puesto a puesto con apoyo de aliados estratégicos; Stands de servicios y atención personalizada; Charlas para la promoción y prevencion de riesgos y enfermedades laboradores. NOTA: Sujeto a modificaciones de fecha por la pandemia del COVID-19	Responsable SG-SST Talento Humano ARL Caja compensación	P								1	1					Evidencias semana de la salud	Humanos Tecnológicos Físicos	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																		
	Brindar acompañamiento personalizado mediante sesiones individuales de asesoría a los servidores con patologias o sintomas osteomusculares.	Prevención del riesgo osteomuscular	Desarrollo de actividaes de prevencion osteomuscular con apoyo de la fisioterapeuta de la ARL desarrollar talleres: - *Prevención cuello, espalda y hombro* - Prevención de miembros superiores y hombro - Prevención de miembros inferiores y cintura - Prevención de dolor por estrés o postura	Responsable SG-SST Talento Humano ARL	P				1			1			1				Evidencias de las sesiones	Humanos Tecnológicos Físicos	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																		

Medicina laboral y del trabajo	Campañas de prevención y promoción en la seguridad y salud	Campaña para cuidado y prevención de la salud de los colaboradores	Campaña prevención del cáncer de seno día mundial 19 de octubre - Día Rosa	Responsable SG-SST	P										1				Correos fotografías	Humano Tecnológico	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
			campaña de sobre peso y obesidad día mundial 24 de septiembre. (se enviará por correo institucional, mensajes alusivos a sobre peso y obesidad	Responsable SG-SST	P									1					Correos fotografías	Humano Tecnológico	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
		Desarrollo de actividades encaminadas a la prevención de DME (Desordenes Musculo Esqueléticos)	Desarrollo de actividades de prevención Musculo esquelético: Capacitacion en higiene postural Pausas activas Capacitar en higiene postural y manejo seguro de cargas (personal archivo y administrativa)	Responsable SGSST ARL	P			1			1			1					Registro evidencia de actividades y/o fotografías y/o piezas	Humano Tecnológico	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
	Campañas de prevención y promoción en la seguridad y salud	Promoción, prevención y control del riesgo biologicos, a traves de los protocolos de bioseguridad COVID-19	Desarrollar actividades, capacitaciones, campañas de sensibilización, prevención y control de contagio del COVID-19	Responsable SGSST ARL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Registro evidencia de actividades y/o fotografías y/o piezas	Humano Tecnológico Financiero	Resolución 666 de 2020	
					E																	
	Recuperar energía, prevenir el estrés laboral, mejorar la oxigenación muscular, interrumpir la monotonía y fortalecer los sistemas inmunológico y nervioso, además de los músculos.	Reducir el cansancio mental, físico y estrés de los colaboradores	Sensibilización a traves de sesiones y campañas de pausas activas, rumba terapia, entre otras de acuerdo a la disponibilidad y desarrollo por la pandemia del COVID-19	Responsable SGSST Lideres pausas activas	P		1		1		1		1		1				Fotografías Lista de asistencia	Humano Tecnológico	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
	Desarrollar actividades de prevención a la exposición de riesgo biomecánico	Acompañamiento y sensibilización de minimizar el riesgo ergonómico o biomecánico	Mejorar las condiciones de trabajo mediante los estudios de puestos de trabajo, realizando inspecciones Ergonómicos a los puestos de Trabajo de los colaboradores	Responsable SGSST ARL	P				1										Fotografías Lista de asistencia			
					E																	
			Campaña de los pasos básicos para hacer tu puesto de trabajo un lugar saludable	Responsable SG-SST	P		1				1				1				Correos Piezas	Humano Tecnológico	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
	Desarrollar los P y P (promoción y prevención) de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y los riesgos priorizados.	Cumplir con las actividades de todo el año P&P (Promoción y Prevención)	Realizar programas y actividades de promoción de la salud y prevención de la Enfermedad (Dias de celebración mundial) en los lugares de trabajo.	Responsable SGSST ARL EPS Entes de apoyo	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Correos Fotografías o listas de asistencia Calendario enfermedades OMS	Humano Tecnológicos	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud	
					E																	
			Sensibilizar por medio de campañas, charlas o actividades ludicas, comunicados internos sobre habitos de vida saludables para prevenir enfermedades cardiovasculares.	Responsable SGSST ARL	P			1				1				1			correos campañas, fotografías o listas de asistencia	Humano Tecnológicos	3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud Decreto 1072/2015 Artículo 2.2.4.6.8.	
					E																	
	Asegurar que se encuentre actualizado, el perfil sociodemográfico de los colaboradores	Identificado el perfil sociodemográfico 2022 de la entidad	Coordinar la encuesta de diagnostico de condiciones de trabajo y determinar el perfil sociodemografico 2022	Responsable SGSST Talento Humano	P					1	1								Informe consolidado Condiciones de Trabajo y Salud / Perfil Sociodemográfico	Humano Tecnológicos	3.1.1 Descripción sociodemográfica y condiciones de salud Decreto 1072/2015 - Articulos 2.2.4.2.2.18, 2.2.4.6.12 numeral 4	
					E																	

	Realizar seguimiento de casos de enfermedad laboral	Registro del seguimiento de los casos y gestión	Analizar y realizar seguimiento de los casos de enfermedad laboral (En caso de aplicar)	Responsable SGSST ARL	P				1				1						Matriz seguimiento casos Correos Oficios de la ARL y EPS	Humano Tecnológicos	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	
					E																		
	Establecer medidas que permitan prevenir y controlar enfermedades degenerativas de la agudeza visual de los funcionarios y contratistas de Colombia Compra Eficiente.	Desarrollar actividades de intervención en trabajadores	Sensibilización a los colaboradores en conservación visual con enfoque en cuidado e higiene visual. Desarrollo de campañas para la preevención del riesgo visual.	Responsable SGSST ARL	P				1							1			Registro de asistencia Memorias de la campaña divulgada	Humano Tecnológico	3.1.2 Gestión de la salud Decreto 1072 /2015 Artículo 2.2.4.6.8	
					E																		
	Prevención de consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas.	Establecer directrices para prevenir y controlar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la población de trabajadores, evitando efectos negativos en la salud y el entorno laboral de los trabajadores	Realizar campañas y/o actividades de sensibilizaciones en Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas.		P					1						1			Piezas por correo sensibilizando sobre consumo de sustancias y alcohol por medio de comunicaciones Registro de asistencia	Humano Tecnológico	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	
					E																		
	medir la exposición a factores de riesgos psicosociales.	Controlar mitigar los factores de riesgo psicosocial en la entidad	Desarrollar actividades de intervención y prevención del riesgo psicosocial basadas en los resultados de la medición del riesgo psicosocial del 2021: Talleres de relaciones interpersonales, capacitación manejo del estrés, manejo de conflictos; Inteligencia emocional y comunicación asertiva; talleres de liderazgo	Responsable SG-SST	P				1			1			1				Registro Fotográfico Registros de asistencia	Humano Tecnológico	3.1.7 Gestión de la salud Decreto 1072 Artículo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos.	
					E																		
			Aplicación y seguimiento de la batería de riesgo psicosocial	Proveedor para medición riesgo psicosocial ARL Responsable SG-SST	P										1	1			Informe	Humanos Financieros	4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros	
					E																		
Verificación del SG-SST	Realizar seguimiento y medición al desempeño de los indicadores que hacen parte del SG SST, incluyendo los del capítulo IV de la resolución 312 de 2019	Realizar los reportes según su periocidad de los indicadores del SG-SST	Revisión de indicadores de estructura, impacto y resultados así como su correspondiente resultado.	Responsable SG-SST	P			1			1			1			1		Hoja de vida de los indicadores Matriz seguimiento indicadores	Humano Tecnológico	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado	
					E																		
	Evaluar el grado de avance del SG-SST	Planificación auditoria	Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	COPASST Responsable SG-SST	P			1	1										planificación de la auditoria con los requisitos normativos	Humano Tecnológico	6.1.2 Auditoría anual	
					E																		
		Cumplir con la auditoría interna de cumplimiento del SG-SST	Auditoría interna al SG-SST	Responsable SGSST COPASST Planeación ARL	P			1	1										Informe de Auditoría Lista de chequeo	Humano Tecnológico	6.1.2 Auditoría anual	
					E																		
		Cumplir con la revisión del SG-SST por parte de la Dirección	Gestionar la revisión por la Alta Direccion dando cumplimiento a la normatividad.	Responsable SG-SST Direccion General Secretaria General	P											1	1		Informe de revisión	Humano Tecnológico	6.1.4 Revisión alta direccion Decreto 1072 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección	
					E																		
		Realizar la rendición de cuentas del SG-SST a las partes interesadas	Informar a las partes interesadas sobre la gestión del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST Direccion General Secretaria General Comités del SG-SST	P												1		Informe de gestión del SG-SST	Humano Tecnológico	2.6.1 Rendición de cuentas Decreto 1072 Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores	
					E																		
Mejoramiento del SG-SST	Consolidar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las diferentes fuentes de evaluación del SGSST y su seguimiento	Informar a los comités de gestión del SG-SST los resultados para establecer acciones a seguir	Informar a los comités de apoyo los resultados de auditoria, revisión por la dirección, rendición de cuentas, resultados de mediciones para gestionar las acciones a mejorar	Responsable Sg-SST COPASST	P	1	1												Acta de reunión y gestión	Humano Tecnológico	7.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección 7.1.3 Acciones de mejora con base en	
					E																		
		Consolidación y seguimiento del mejoramiento SGSST	Formular, implamentar, hacer seguimiento y evaluar las acciones correctivas, preventivas y de mejora surgidas al SG-SST, de accidentes, incidentes de trabajo, enfermedades laborales, revisión por la direccion, auditorias internas.	Responsable SGSST Comités del SG-SST	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Matriz consolidada acciones correctivas, preventiva y de mejora	Humano Tecnológico	7.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas 7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección 7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 7.1.4 Plan de mejoramiento	
					E																		

Cumplimiento plan de trabajo SST		Variables	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
FORMULA	(Actividades ejecutadas) / (Actividades programadas) * 100	Actividades a desarrollar	9	30	33	28	20	34	23	27	24	28	26	23	
		Actividades ejecutadas													
		Resultado													
		Meta	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%	95,0%

Gráfica



Las fechas de las actividades programadas pueden estar sujetas a cambios según la disposición de fechas, horarios y disponibilidad de presupuesto

El plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó teniendo en cuenta la normatividad aplicable en materia de SST, las necesidades de la entidad y su personal, la evaluación inicial establecida en el Artículo 2.2.4.6.16 del Decreto 1072 de 2015 que trata de la evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y los perímetros y cronograma señalados en la Resolución 312 de 2019.
Las actividades estan sujetas a modificaciones teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19, adoptando los lineamientos del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud y proteccipon social.

	Intervinientes (Nombre completo)	Cargo	Dependencia	Fecha	Firmas
1. Elaboró	Astrid Camargo González	Analista T2 -06	Secretaría General	20/12/2021	Astrid Camargo
2. Revisó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaría General	Secretaría General	20/12/2021	
	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD			22/12/2021	
3. Aprobó	José Andrés O´Meara Riveira	Director General	Dirección General	22/12/2021	JOSÉ ANDRÉS O'MEARA RIVEIRA DIRECTOR GENERAL