



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN ANUAL DE TRABAJO SST

Cod: ADSSTPL-01
Fecha: 31/12/2020
Versión: 03

OBJETIVOS		1. Minimizar la ocurrencia de los accidentes de trabajo y prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales mediante la gestión de los riesgos laborales.	RESPONSABLES DEL PLAN																												
		2. Identificar, reportar los peligros y riesgos de las condiciones de seguridad y salud en los sitios de trabajos generando las acciones para el mejoramiento .																													
		3. Promover la cultura de seguridad para la toma de conciencia entre los colaboradores mediante la capacitación y entrenamiento en SST.																													
		4. Mantener el seguimiento de las condiciones de salud, promoviendo el bienestar físico, social y mental del personal.																													
META		Cumplir con el 52 % de las actividades programadas para cada uno de los periodos	Original firmado												Original firmado																
RESPONSABILIDADES		Gestionar con ética, calidad, transparencia y sentido social las actividades planteadas en el SG-SST para que favorezca la detección de oportunidades de mejora.	Gerente EPC S.A. E.S.P.												Líder del SG-SST																
FECHA PLANEACION: Enero de 2024														P = Programado E = Ejecutado																	
Tema	Cronograma de actividades	Responsable de la ejecución	RECURSOS			TIPO	PROGRAMACION 2024												Evidencias / Observaciones												
			Personal	Equipos	Presupuesto		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio			Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
			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	
Plan de trabajo anual	Elaborar el Plan de trabajo anual para el año 2024.	Gerente Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos: Planificación de actividades SST	X																					Plan de trabajo anual en SST - Publicado		
	Presentar y publicar mediante resolución el Plan de trabajo anual año 2024.	Gerente Profesional U. SG-SST		X		X	Administrativos: Planificación de actividades SST	X																							
Recursos del SG-SST	Asignar los recursos técnicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos para el mantenimiento y continuidad del SG-SST y seguimiento	Gerente Dirección Administrativa				X	Administrativos y técnicos: presupuesto		X																			Planeación y aprobación de presupuesto anual, se genera análisis anual de cumplimiento de presupuesto			
	Validar mediante seguimiento la comunicación de las responsabilidades SST al personal	Profesional U. Talento Humano	X			X	Administrativos y técnicos: Muestra verbal			X															X						
Responsabilidades de SST	Hacer socialización de las responsabilidades en SST para todos lo niveles de la empresa mediante inducciones o reintroducciones	Profesional U. SG-SST		X		X	Administrativos y técnicos: socialización		X																			Informe de seguimiento realizado			
	Revisión de la política de SST y publicación en sitios visibles. Mantener su divulgación mediante las inducciones y reintroducciones	Gerente Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos: reunión General		X	X																					
Política del SG-SST	Revisión de los objetivos del SG-SST y publicación en sitios visibles. Mantener su divulgación mediante las inducciones y reintroducciones	Gerente General Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos: reunión General		X	X																		Registro de inducciones y reintroducciones			
	Realizar actualización y evaluación de la matriz de requisitos legales aplicables al SG-SST	Profesional U. SG-SST Asesor Jurídico	X			X	Administrativos y tecnológicos: Revisión Integral																		X						
Objetivos SST	Efectuar seguimiento al cumplimiento de afiliaciones y pagos al sistema de seguridad social Integral de trabajadores y contratistas.	Supervisores de Contratos Profesional U. SG-SST Profesional U. Talento Humano	X			X	Administrativos: procesos de verificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documento de Política revisada, firmada y publicada Registro de inducciones y reintroducciones			
	Conformación del Copasast, para el periodo 2024 con una duración de dos años.	Gerente General Profesional U. SG-SST Todo el personal de JDC	X	X		X	Administrativos y técnicos			X																					
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasast	Efectuar reuniones del Copasast	Integrantes COPASST	X	X		X	Administrativos y técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acta de elecciones e instalación del comité			
	Realizar capacitaciones al COPASST (Curso de 50 Hrs del SG-SST, Funciones de Copasast, Inspecciones seguridad, Investigación de accidentes)	Profesional U. SG-SST Integrantes del Copasast	X	X		X	Logísticos, Administrativos y técnicos			X				X				X		X		X		X		X					
Comité de Convivencia Laboral - CCL	Conformación del Comité de Convivencia Laboral, para el periodo 2024 con una duración de dos años.	Gerente General Profesional U. SG-SST Todo el personal de JDC	X	X		X	Administrativos y técnicos		X																			Actas de reunión			
	Efectuar reuniones del Comité de Convivencia Laboral.	Integrantes CCOCLA	X			X	Administrativos y técnicos						X																		
Programa de inducción, reintroducción, capacitación, formación y entrenamiento en SG-SST	Realizar Capacitaciones al CCOCLA (Curso de 50 Hrs del SG-SST, Funciones del comité, Resolución de conflicto, prevención de Accion Laboral)	Profesional U. Talento Humano Integrantes del CCOCLA	X			X	Administrativos y técnicos			X				X											X			Registros de capacitación			
	Actualización de Inducción 2024	Líderes de Área SST, SGC, Ambiental, TN, U	X			X	Presentaciones Audiovisual formatos asistencia/reali-za de capacitación		X																						
	Realización de inducciones y reintroducción del personal de planta	Líderes de Área SST, SGC, Ambiental, TN, U	X	X		X	Presentaciones Audiovisual formatos asistencia/reali-za de capacitación		X																			Inducción actualizada 2024			
	Establecer necesidades de capacitaciones de SST, para ser incluidas en el plan de capacitación	Profesional U. Talento Humano Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Cumplimiento del plan	X																							
Seguimiento a la ejecución del programa de capacitación, formación y entrenamiento para el año 2024		Profesional U. Talento Humano Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos, Humanos y financieros: Cumplimiento del plan		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos			
	Realizar autoevaluación y seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos en SST ante ministerio de trabajo y ARL	Profesional U. SG-SST y/o Externos	X	X		X	Administrativos y técnicos		X																						
Estándares del SG-SST	Realizar validaciones del control documental de los documentos del SG-SST	Profesional U. SG-SST Profesional U. SGC	X	X		X	Administrativos: Revisión documental	X																				Formato de autoevaluación ARL diligenciado			
	Realizar la rendición de cuentas sobre la gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Profesional U. SG-SST COPASST / CCOCLA / CCL	X	X		X	Administrativos y técnicos: Presentación y reunión formal																								
Gestión documental	Diseñar y socializar el medio y mecanismo para el reporte de actos y condiciones en SST	Profesional U. SG-SST Breve	X	X		X	Administrativos, reportes y técnicos					X																Acta de reunión de documentos validados			
	Hacer seguimiento al mecanismo de comunicación - auto reporte de condiciones de salud y de seguridad	Profesional U. SGC	X	X		X	Administrativos: Revisión documental					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Rendición de cuentas	Informar de requisitos de SST, Calidad y SST para la contratación de productos y servicios de la empresa	Profesional U. SG-SST Profesional U. SGC Profesional U. Ambiental Profesional U. SGC	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Requisitos SST para proveedores y contratistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de gestión para la rendición de cuentas			
	Hacer seguimiento del cumplimiento de los requisitos de SST, Calidad y Ambiental.	Profesional U. SG-SST Líder Ambiental	X			X	Administrativos y técnicos: Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Comunicación, participación y consulta	Validación de proceso de gestión del cambio cuando se presente	Profesional U. SG-SST Profesional U. SGC	X	X		X	Administrativos y técnicos: Reportes																					Procedimiento actualizado			
	Actualizar y hacer seguimiento del perfil sociodemográfico.	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X	X		X	Administrativos, Humanos y financieros: Programa de Estadísticas de Salud		X																						
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Hacer seguimiento a la ejecución de actividades del programa de medicina preventiva, incluyendo las actividades de estilos de vida y trabajo saludable	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X	X		X	Administrativos, Humanos y financieros: Programa de estadísticas de salud			X																		Registro de control de cambios, mediante el seguimiento de gestión de cambios			
	Realizar seguimiento a las recomendaciones de evaluaciones médicas ocupacionales, mediante matriz de seguimiento EMO, validando su notificación y seguimiento	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Documento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Matriz programa de medicina preventiva, estilos de vida y trabajo saludable	Seguimiento de recomendaciones médicas establecidas por ARL, o EPS o Médico Laboral	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Documento																					Matriz de seguimiento EMO. Notificación de recomendaciones a los trabajadores.			
	Publicación de socialización de boletines de Salud y Seguridad	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Campañas de socialización		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Matriz de seguimiento de casos	Realización de la semana de la salud	Gerente Dirección Administrativa	X	X		X	Administrativos, Humanos y financieros: Jornada de la Salud																					Boletines publicados y socializados			
	Hacer seguimiento a los PVE establecidos de acuerdo con el informe de condiciones de salud y los riesgos prioritarios.	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Medicina Preventiva	X			X	Administrativos, Humanos y financieros: Documento					X																			
																			Cronograma de actividades, registros de asistencia e informe de actividades												
																			Programas de vigilancia epidemiológica												



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PLAN ANUAL DE TRABAJO SST

Cod: ADSSTPL-01
Fecha: 31/12/2020
Versión: 03

OBJETIVOS	1. Minimizar la ocurrencia de los accidentes de trabajo y prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales mediante la gestión de los riesgos laborales.										RESPONSABLES DEL PLAN											
	2. Identificar, reportar los peligros y riesgos de las condiciones de seguridad y salud en los sitios de trabajos generando las acciones para el mejoramiento.										Original firmado					Original firmado						
	3. Promover la cultura de seguridad para la toma de conciencia entre los colaboradores mediante la capacitación y entrenamiento en SST.																					
	4. Mantener el seguimiento de las condiciones de salud, promoviendo el bienestar físico, social y mental del personal.																					
META	Cumplir con el 92 % de las actividades programadas para cada uno de los periodos										Gerente EPC S.A. E.S.P.					Lider del SG-SST						
RESPONSABILIDADES	Gestionar con ética, calidad, transparencia y sentido social las actividades planteadas en el SG-SST para que favorezca la detección de oportunidades de mejora.																					
FECHA PLANEACION: Enero de 2024											P = Programado E = Ejecutado											
Tema	Cronograma de actividades	Responsable de la ejecución	RECURSOS				TIPO	PROGRAMACION 2024												Evidencias / Observaciones		
			Personal	Locaciones	Financiero	Técnico		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
								P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Plan de Saneamiento básico	Actualizar del plan de saneamiento básico y su cronograma.	Profesional U. SG-SST Profesional U. Ambiental	X	X		X	Administrativos y técnicos Inspecciones Ambientales		X													Acta de reunión de documentos validados
	Realizar seguimiento del plan de saneamiento básico.	Profesional U. SG-SST Profesional U. Ambiental	X	X		X	Administrativos y técnicos Inspecciones Ambientales					X			X			X				Informe de hallazgos y seguimiento
Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Seguimiento a la matriz de accidentalidad con el cierre de casos de investigaciones de AT	Profesional U. SG-SST Copast	X	X		X	Administrativos y técnicos Reporte e investigación de incidentes, AT y LC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de accidentalidad, con investigaciones realizadas y validadas
Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Directores / P.e de área Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos y técnicos reuniones con el personal					X										Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
	Implementar mecanismo de participación de los trabajadores en identificación peligros y riesgos de las actividades.	Profesional U. SG-SST Copast Trabajadores	X	X	X	X	Administrativos y técnicos reuniones con el personal			X			X		X							Registro de participación de los trabajadores en la identificación de peligros
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos mediante las inspecciones de condiciones de trabajo	Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos Matriz OPA				X			X		X						Seguimiento a los hallazgos realizados mediante planes de mejoramiento
Manejo de Sustancias químicas	Mantener el inventario de sustancias químicas de las áreas donde se almacenan las mismas	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X		X	Administrativos y técnicos Listado de sustancias o productos químicos					X				X					X	Inventario de sustancias químicas
	Validar las fichas de seguridad en sitio y etiquetado de sustancias mediante la inspección de sustancias químicas	Profesional U. SG-SST Técnico de Atención	X	X		X	Administrativos y técnicos Matrices de compatibilidad			X			X		X						X	inspecciones de sustancias químicas
Instructivos y procedimientos de seguridad	Establecer los instructivos de seguridad requeridos para el control de los peligro y riesgos de las actividades	Directores / P.e de área Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos Matriz OPA		X			X			X		X					Instructivos definidos y socializados por áreas
	Socializar los instructivos de seguridad requeridos para el control de los peligro y riesgos de las actividades	Directores de área Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos y técnicos Procedimientos			X			X		X		X					procedimientos validados
Mediciones Ambientales	Efectuar mediciones ambientales a puestos de trabajo y realizar seguimiento a las recomendaciones de las mediciones ambientales	Profesional U. SG-SST At Y/O Externo	X	X	X	X	Administrativos, técnicos y financieros Realización de mediciones ambientales					X			X							Informe técnico y plan de acción
Programa de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo	Elaborar con la participación del Copast el programa de inspecciones a las instalaciones y procesos desarrollados por la organización.	Directores de área Profesional U. SG-SST Copast	X	X		X	Administrativos y técnicos Programa de Inspecciones			X												Programa de inspecciones, validado con el copast
	Realizar actualización del programa de inspecciones de SST	Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos y técnicos Programa de Inspecciones			X												Programa de inspecciones, con formatos actualizados
	Hacer seguimiento del programa de inspección en cumplimiento y gestión de hallazgos	Directores de área Profesional U. SG-SST	X	X	X	X	Administrativos y técnicos Programa de Inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de seguimiento de inspecciones
Programa de mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Revisión del programa de mantenimiento de equipos y herramientas en cada una de las áreas (inventario, hojas de vida, ficha técnica y seguimientos de mantenimiento)	Profesionales U. de área Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X		X	Administrativos y técnicos Programa de Mantenimientos		X			X		X				X				Plan de infraestructura aprobado
	Incluir el programa de mantenimiento de infraestructura y crear cronograma de seguimiento.	Profesionales U. de área Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X		X	Administrativos y técnicos Programa de Mantenimientos					X		X						X		Seguimiento a los programas de mantenimiento de cada área
	Establecer la matriz de caracterización de equipos, definiendo los equipos críticos, así como la generación de las inspecciones pre y su guía de uso	Profesionales U. de área Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X	X	X	Administrativos y técnicos Programa de Mantenimientos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz de caracterización, formatos de pre de equipos críticos realizados, y socialización de guías de actuación
Elementos de protección personal	Actualizar Matriz de EPP, con referencias técnicas, incluir contratistas	Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos Programa de EPP					X										Programa de epp
	Realizar seguimiento a las inspecciones de uso de epp, con registro de comportamiento seguro del no porte de los mismos	Profesional U. SG-SST	X	X	X	X	Administrativos y técnicos Programa de EPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Programa de epp
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformación de la Brigada de emergencia	Integrantes del comité de emergencia Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros Plan de emergencias y contingencias							X					X			Acta de conformación de la brigada
	Capacitación de la Brigada de Emergencia (Caso de 50 horas del SG-SST, primer respondiente, manejo de extintores, protocolos de evacuación).	Integrantes del comité de emergencia Profesional U. SG-SST				X	Administrativos, técnicos y financieros Plan de emergencias y contingencias				X			X			X					Formato de capacitación
	Realización de reuniones del comité de emergencias y brigadistas	Integrantes del comité de emergencia Profesional U. SG-SST				X	Administrativos, técnicos y financieros Plan de emergencias y contingencias				X			X			X					Acta de reunión
	Validar visita de bomberos, gestionando los hallazgos evidenciados	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X	X	X	Administrativos, técnicos y financieros Capacitación Brigada				X											Registro de capacitación brigada, registro de entrega de dotación.
	Actualizar plan de emergencias con PON (de áreas operativas) y establecer su cronograma	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X	X	X	Administrativos, técnicos y financieros Plan de emergencias y contingencias					X										Plan de emergencias actualizado
	Seguimiento al cronograma de actividades del plan de emergencias	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X	X	X	Administrativos, técnicos y financieros Plan de emergencias y contingencias				X			X		X						Seguimiento al cronograma del plan de emergencias
Indicadores del SG-SST	Mantener el inventario de equipos emergencias de la sede administrativa y operativa	Profesional U. SG-SST Apoyo SST - Seguridad Industrial	X	X	X	X	Administrativos, técnicos, logísticos, financieros y materiales		X				X					X				Inventario equipos de emergencia
	Realizar medición de los indicadores del SG-SST	Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos y técnicos Matriz de Indicadores			X			X		X				X			Matriz de indicadores y ficha de indicadores
Auditoria interna	Realizar análisis de los indicadores del SG-SST	Profesional U. SG-SST	X			X	Administrativos y técnicos Matriz de Indicadores					X		X					X			Matriz de indicadores y ficha de indicadores
	Elaborar con la participación del Copast el programa de auditorías al SG-SST para el año 2024.	Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros Auditorías										X					Acta de reuniones, socialización plan de auditoría
Revisión por la dirección	Ejecutar el programa de auditorías al SG-SST.	Auditorías Internas	X	X	X	X	Administrativos, técnicos y financieros Auditorías										X					Informe de Auditoría
	Generar reunión de revisión gerencial de SG-SST	Gerente Directores de área Profesional U. SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos Revisión Gerencial													X		Informe de revisión Gerencial
Acciones preventivas correctivas y de mejora	Efectuar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Gerente Directores de área Profesional U. SG-SST	X	X	X	X	Administrativos y técnicos Revisión Gerencial				X						X					Informe de revisión Gerencial
	Evaluar el cumplimiento del plan de mejoramiento del SG-SST	Gerente Directores de área Profesional U. SG-SST	X	X	X	X	Administrativos y técnicos Acciones Preventivas y Correctivas					X								X		Seguimiento de acciones correctivas y plan de mejoramiento de SST