Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.	**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** **Plan de Trabajo Anual** **Año 2.020**	**Código:** **Versión:** 01 **Fecha:** Enero 20 de 2020

FECHA: Agosto 10 de 2020

OBJETIVOS	1. Planear las actividades necesarias para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del año 2020.
	2. Plantear los objetivos y las metas alcanzables.
	3. Establecer los recursos requeridos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	4. Incluir los mecanismos con que cuenta la Empresa para prevenir el contagio con el coronavirus Covid-19.
	5. Suministrar los elementos de entrada para efectuar la revisión por la Alta Dirección.
META	Cumplir con el 90 % de las actividades programadas para cada uno de los periodos
RESPONSABILIDADES	Gestionar con ética, calidad, transparencia y sentido social las actividades planteadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para que favorezca la detección de oportunidades de mejora.

Tema	Cronograma de actividades	Responsable de la ejecución	RECURSOS					PROGRAMACION																								Evidencias / Observaciones
								Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		
			Personal	Locativos	Financiero	Técnico	Tipo	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Comunicación	Elaborar la Matriz de comunicación del SG-SST.	Líder SG-SSTS PU SGC Líder Talento Humano	X	X	X	X	Presentaciones Formatos Sala de capacitación			X																						Registro de inducción o reinducción
	Comunicar las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores y contratistas.		X	X	X					X																						
Recursos del SG-SST	Asignar los recursos técnicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos para el mantenimineto y continuidad del SG-SST.	Gerencia Dirección Administrativa	X	X	X	X	Administrativos y técnicos: presupuesto																	X								Planeación y aprobación de presupuesto anual
Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Efectuar seguimiento al cumplimiento de afiliaciones al sistema de seguridad social integral de trabajadores y contratistas.	Talento Humano Contratación Supervisores de contrato	X			X	Administrativos: procesos de verifiacion	X						X						X						X						Registro de afiliación al SSSI y planillas de pago
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst	Convocar a nuevas elecciones del Copasst.	Líder SG-SSTS	X	X	X	X	Administrativos y técnicos	X																								Acta de constitución del Copasst
	Efectuar reuniones del Copasst.	Integrantes del Copasst	X	X	X	X	Administrativos y técnicos	X		X		X				X		X		X		X		X		X		X		X		Acta de reunión
Comité de Convivencia Laboral - CCL	Convocar a nuevas elecciones del Comité de Convivencia Laboral.	Líder SG-SSTS Líder Talento Humano	X	X	X	X	Administrativos y técnicos	X				X						X						X						X		Acta de constitución del Comité de convivencia laboral
	Efectuar reuniónes del Comité de Convivencia Laboral.		X	X	X	X	Administrativos y técnicos	X								X						X						X				Acta de reunión trimestral
Matriz de requisitos legales	Actualizar la Matriz de requisitos legales aplicables al SG-SST.	Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos y tecnologicos: Boletines requisitos legales - Arl									X								X						X		Matriz de requisitos legales en SST

Política del SG-SST	Revisar, actualizar, publicar y divulgar la política de SG-SST.	Líder SG-SST Gerente General	x	x		x	Administrativos y técnicos: reunión Gerencial			x																		x			Acta de revisión gerencial, publicación y registros de divulgación
Objetivos SST	Verificar pertinencia de los objetivos.	Gerente General Líder SG-SST	x			x	Administrativos y técnicos: reunión Gerencial			x								x											x		Acta de reunión gerencial
Estándares del SG-SST	Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento de los estándares mínimos en SST	Líder SG-SST y/o Externo	x	x		x	Administrativos y técnicos	x																				x			Evaluación por Arl
Plan de trabajo anual	Elaborar el Plan de Trabajo anual para el año 2020.	Gerente General Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos: Planificacion de actividades SST	x																							Plan de trabajo anual en SST - Publicado
	Presentar y publicar mediante resolución el Plan de trabajo anual año 2020.	Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos: Planificacion de actividades SST	x																							
	Ajustar Plan de Trabajo para el año anual 2020	Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos: Planificacion de actividades SST															x									Evaluación por Arl
	Elaborar el Plan de Trabajo anual para el año 2021.	Gerente General Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos: Planificacion de actividades SST																						x		Plan de trabajoanualaño 2021
Gestión documental	Modificar listado maestro de documentos donde incluya criterios de identificación y retención documental.	Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos: Asesoria Externa			x																					Listado maestro de documentos y de registros
	Verificar, actualizar y/o crear documentos del SG-SST.	Directores de área PU-SST	x	x		x	Administrativos y técnicos: Procedimiento																			x					Listado maestro de documentos
	Divulgar los procedimiento y protocolos a los trabajadores.	Directores de área PU-SST	x	x		x	Presentaciones Audiovisual formatos asist/eval sala de capacitacion																			x					Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos
Rendición de cuentas	Realizar la rendición de cuentas sobre la gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Líder SG-SST	x	x	x	x	Administrativos y técnicos Presentacion y reunión Formal																					x			Informe de gestión
Comunicación, participación y consulta	Divulgar mecanismos de comunicación a trabajadores y contratistas.	Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos y técnicos: Reuniones con el personal					x												x							Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos
Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Elaborar el procedimiento para la identificación de las especificaciones en SST de las compras o adquisiciones de productos y servicios.	Directores de área PU Contratación Líder SG-SST PU Contratación PU SGC Y SG-SST	x	x		x	Administrativos y técnicos: Procedimiento																			x					Procedimiento
	Establecer los criterios de seguridad y salud en el trabajo para realizar la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Gerencia Directores de área Contratación	x	x		x	Administrativos, técnicos y financieros: Manual SST para proveedores y contratistas																			x					Formato selección, evaluación de proveedores y contratistas.
Gestión del Cambio	Elaborar el procedimiento sobre la gestión del cambio.	Gerente General Lider Calidad Lider SST	x	x		x	Administrativos y técnicos: Procedimiento																	x							Procedimiento
Programa de inducción, reinducción, capacitación, formación y entrenamiento en SG-SST	Realizar procesos de inducción al personal propio y de contratistas.	Lider SST Lider de Calidad Talento Humano	x	x		x	Presentaciones Audiovisual formatos asist/eval sala de capacitacion	x																x							Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos
	Realizar reinducción al personal con más de 1 año de antigüedad.	Lider SST Lider de Calidad Talento Humano	x	x		x	Presentaciones Audiovisual formatos asist/eval sala de capacitacion																	x							Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos
	Ajustar el programa de capacitación, formación y entrenamiento para el año 2020.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos, técnicos y financieros: Cumplimiento del plan								x																Programa de inducción, reinducción, capacitación, formación y entrenamiento
	Ejecutar el programa de capacitación, formación y entrenamiento para el año 2020.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos, técnicos y financieros: Cumplimiento del plan			x		x			x		x		x		x		x		x		x		x		Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos
	Verificar y ajustar el contenido de la inducción en aspectos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.	Líder SG-SSTS	x	x		x	Presentaciones Audiovisual formatos asist/eval sala de capacitacion			x																					Registros de capacitación y de evaluación de conocimientos

Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Actualizar la matriz de identificacion de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Directores de área PU-SST	x			x	Administrativos y técnicos reuniónes con el personal							x								x										Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
	Establecer las medidas de prevención y control de los riesgos identificados y priorizados.	Directores de área PU-SST	x	x		x	Administrativos y técnicos Matriz IPER							x																		
	Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Líder SG-SST	x	x		x	Administrativos y técnicos Matriz IPER											x														Auditoría Interna
	Actualizar en el inventario de sustancias químicas la presencia de aquellas con características cancerígenas.	Lider SST	x	x		x	Administrativos y técnicos Listado de sustancias o productos quimicos											x														Inventario de sustancias químicas
Programa de inspecciones en seguridad y salud en el trabajo	Elaborar con la participacion del Copasst el programa de inspecciones a las instalaciones y procesos desarrollados por la organización.	Directores de área PU-SST Copasst	x	x		x	Administrativos y técnicos: Programa de Inspecciones	x																		x						Programa de inspecciones
	Ejecutar el programa de inspecciones.	Directores de área PU-SST Copasst	x	x	x	x	Administrativos y técnicos: Programa de Inspecciones			x								x								x						Registro de Inspecciones
Programa de mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Elaborar el programa de mantenimiento de las instalaciones, máquinas, equipos y herramientas.	Lider SST	x	x		x	Administrativos y técnicos: Programa de Inspecciones	x																							Programa de mantenimiento

Medicina preventiva y del trabajo	Actualizar el profesiograma de acuerdo a los perfiles del cargo.	Proveedor de servicios médico ocupacionales	X		X	X	Administrativos, técnicos y financieros: Profesiograma					X																				Profesiograma
	Realizar seguimiento a las recomendaciones de evaluaciones médicas ocupacionales.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	X			X	Administrativos, técnicos y financieros: Conceptos medicos de Aptitud																					X				Matriz de seguimiento recomendaciones médicas ocupacionales. Cartas enviadas a los trabajadores.
	Asegurar la custoria de las historias clinicas ocupacionales.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	X			X	Administrativos: Certificacion de custodia de HC																	X								Certificado del proveedor de servicio médicos.
	Elaborar e implementar programas de vigilancia epidemiológica de acuerdo con el informe de condiciones de salud y los riesgos priorizados.	Líder SG-SST	X			X	Administrativos, técnicos y financieros: Documento									X																Programas de vigilancia epidemiológica
	Definir las actividades de prevención y promoción para programar la semana de la salud.	Líder SG-SST Líder Talento Humano	X			X	Administrativos, técnicos y financieros: Jornada de la Salud																	X								Programación semana de la salud, registros de asistencia a eventos de bienestar laboral
Prevención de enfermedades de origen psicosocial	Actualizar el perfil sociodemográfico.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros: Informe de Condiciones de salud											X														Perfil sociodemografico
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Verificar, actualizar y socializar el plan de emergencias y contigencias.	Integrantes del comité de emergencias Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros:Plan de emergencias y contigencias							X								X								X		Plan de emergencias actualizado, registros de capacitación y evaluación de conocimientos.
	Verificar la conformación, dotación, capacitación y entrenamiento de brigadas de emergencias.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros: Capacitacion Brigada			X		X								X						X						Registro de capacitacion birgada, resgistro de entrega de dotacion.
	Programar y coordinar el simulacro de evacuación.	Líder Talento Humano Líder SG-SST	X	X	X	X	Administrativos, locativos, técnicos y financieros																			X						Informe del simulacro
Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Verificar el cumplimiento del procedimiento de reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Líder SG-SST Copasst	X	X		X	Administrativos y técnicos: Reporte e investigacion de Incidentes, AT y EL	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Reporte de incidentes, accidentes y enfemedades laborales. Registros de investigación.
Indicadores del SG-SST	Efectuar medición y análisis de los indicadores del SG-SST.	Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos: Matriz de Indicadores	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Matriz de indicadores y ficha de indicadores
Mecanismos de prevención contra Covid-19	Seguimiento a la implementación del protocolo de bioseguridad para prevenir el contagio con el coronavirus Covid-19.	Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos: Matriz de Indicadores					X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		Plan de trabajo anual en SST actualizado y publicado
Auditoría interna	Elaborar con la participación del Copasst el programa de auditorías al SG-SST para el año 2021.	Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros: Auditoría																							X		Informe de Auditoría
	Capacitar a posibles auditores internos.	Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos, técnicos y financieros: Capacitación																			X						Registro de capacitación y de evaluación de conocimientos
Revisión por la dirección	Suministrar elementos de entrada para la revisión Gerencial del SG-SST.	Gerente Directores de área Líder SG-SST	X	X		X	Administrativos y técnicos: revisión Gerencial																							X		Informe de revisión Gerencial