



PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST

Versión: 02  
Fecha: 20-01-2021

PL-EFR-RHT-001

CICLO PHVA	REQUISITO RESOLUCIÓN 312 DE 2019	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FRECUENCIA	I TRIMESTRE (2021)												II TRIMESTRE (2021)				III TRIMESTRE (2020)				IV TRIMESTRE (2020)				EVIDENCIAS
					E N E		F E B		M A R		A B R		M A Y		J U N		J U L		A G O		S E P		O C T		N O V		D I C		
					1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	
<b>PLANEAR</b>																													
<b>PLANEAR</b>	Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Asignar a una persona responsable en el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Empresa Férrea Regional	ANUAL																								Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada	
	Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST	Elaborar el presupuesto para la vigencia que permita continuar con la implementación del sistema y el mantenimiento de los componentes formalizados	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	ANUAL																								Presupuesto del SG-SST para la vigencia 2021, en el que se especifiquen los recursos humanos, técnicos y tecnológicos	
	Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Solicitar la planilla de pagos de seguridad social, pensión y riesgos laborales, a mes vencido de los funcionarios de la Empresa	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	MENSUAL																								Anejar las planillas de pago a los soportes y evidencias	
	Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	Evaluar y actualizar la matriz de riesgos determinando los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo (Decreto 2090 de 2003)	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	ANUAL																								Verificación de que se pague el riesgo 4	
	Conformación y funcionamiento del COPASST	Revisar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST y actualizar si es necesario	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	ANUAL																								La revisión de la conformación se debe hacer respecto a cambios en la estructura organizacional o el número de funcionarios que ameriten su modificación, para lo cual se deberá ajustar la resolución de conformación de 2020	
		Capacitación de integrantes del Copasst	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	SEMESTRAL																								Actas de reunión en las que conste las actividades de capacitación Listados de Asistencia	
		Realizar reuniones del Copasst	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Miembros del Comité	MENSUAL																								Actas de reunión en las que conste las reuniones del Comité Listas de Asistencia	
	Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral-CCL	Revisar la conformación del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente y si es necesario actualizarlo	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																								La revisión de la conformación se debe hacer respecto a cambios en la estructura organizacional o el número de funcionarios que ameriten su modificación, para lo cual se deberá ajustar la resolución de conformación de 2020	
		Capacitar a al CCL	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	SEMESTRAL																								Realizar diapositivas	
		Realizar reuniones del CCL	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Integrantes del CCL	TRIMESTRAL																								Actas de reunión en las que conste las reuniones del Comité Listas de Asistencia	
	Programa de capacitación anual	Elaborar el programa de capacitación en promoción y prevención incorporando lo referente a los peligros, riesgos y medidas de prevención y control e incorporarlo al Plan Institucional de Capacitaciones	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																								Plan de capacitaciones del SG-SST incorporado en el Plan Institucional de Capacitaciones	
	Inducción y reintroducción en SST	Realizar actividades de inducción y reintroducción e incluirlas en el programa de capacitaciones	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	ANUAL																								Actas de reunión y listas de asistencia a las jornadas de inducción y reintroducción. Se debe incluir temas como la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	
	Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisar y actualizar si es procedente la política y objetivos del SST, publicar y socializar	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																								Acto Administrativo de apocion de la política y objetivos del SST Publicación en el sitio de "Transparencia y acceso a la información" de la página web de la Empresa Actas de reunión o documento soporte de la socialización	
Evaluación Inicial del Sistema de Gestión	Realizar evaluación del Sistema de Gestión de SST que permita la identificación de las prioridades para el plan de trabajo	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																								Matriz Tabla de valores y calificación de los estándares mínimos (Art. 27 Resolución 312 de 2019)		
Plan Anual de Trabajo	Elaborar el Plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																								Matriz Plan anual de trabajo		

CICLO PHVA	REQUISITO RESOLUCIÓN 312 DE 2019	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	FRECUENCIA	I TRIMESTRE (2021)				II TRIMESTRE (2021)				III TRIMESTRE (2020)				IV TRIMESTRE (2020)				EVIDENCIAS								
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
					1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4		1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4
PLANEAR	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Incorporar la documentación del SG-SST en el sistema de archivo y retención documental de la Empresa	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Responsable de las actividades de archivo	PERIODICO																					Planes y demás documentos del proceso de archivo con la inclusión de la documentación del SS-SST. Soportes documentales del SG-SST debidamente archivados de acuerdo a las normas del AGN y los lineamientos de la Empresa				
	Rendición de cuentas	Incluir en la Rendición de Cuentas de la Empresa la gestión respecto al SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																					Incluir dentro de la estrategia de rendición de cuentas de la Empresa la gestión frente al SG-SST Realizar informe de avance de las actividades realizadas que permitan el cumplimiento de los estándares del SG-SST para incluir en la jornada de rendición de cuentas de la Empresa				
	Matriz legal	Actualizar la matriz legal verificando la vigencia e inclusión de todas las normas relacionadas con el Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Oficina Asesora Jurídica	ANUAL																					Matriz legal actualizada				
	Mecanismos de comunicación	Adoptar, socializar e implementar el reporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los funcionarios y contratistas	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	MENSUAL																					Reportes mensuales de las condiciones de trabajo y salud				
	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios	Incorporar en el procedimiento para la compra y adquisición de productos y servicios la identificación y evaluación de las especificaciones en SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	ANUAL																					Procedimiento aprobado y socializado				
	Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Incorporar en los procedimientos, protocolos o instructivos referentes a la selección de proveedores y contratistas los lineamientos relacionados con el SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Dirección de Contratación / Dirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación Institucional	ANUAL																					Procedimientos, protocolos e instructivos aprobados y socializados				
	Gestión del cambio	Incorporar en el procedimiento de gestión de cambio lo pertinente a los impactos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo por cambios internos en la Empresa o factores externos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Oficina Asesora de Planeación Institucional	ANUAL																					Procedimiento aprobado y socializado				
HACER	Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores	Actualizar la descripción sociodemográfica y condiciones de salud de los funcionarios y contratistas de la Empresa	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Informe o documento con la descripción sociodemográfica actualizada					
		Solicitar informe a la IPS del diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios de la Empresa a partir de los exámenes ocupacionales	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																					Informe de la IPS que adelante los exámenes ocupacionales de los funcionarios de la EFR respecto a sus condiciones de salud				
	Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud	Definir y ejecutar un programa de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y vigilancia epidemiológica	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Programa diseñado, aprobado y socializado. Actas de reuniones, capacitaciones, u otros documentos que consten la realización de las actividades del programa					
	Perfiles de cargos	Elaborar los perfiles de los diferentes cargos de los funcionarios, incluyendo el medio en el que laboran, e informarlos a la IPS que realice los exámenes ocupacionales	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Formato de perfil diligenciado ya probado por cada uno de los cargos de la Empresa. Comunicado de radicación de perfiles a la ARL. Comunicado de radicación de los perfiles a la IPS que realice los exámenes ocupacionales.					
	Evaluaciones médicas ocupacionales	Realizar los exámenes ocupacionales a todos los funcionarios a través de la IPS seleccionada	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Contrato para la realización de los exámenes ocupacionales Diseñar, aprobar y diligenciar formato de registro de las evaluaciones médicas ocupacionales. Concepto de aptitud médica expedida por la IPS					
	Custodia de las historias clínicas	Custodiar las historias clínicas de los funcionarios de la Empresa a través de la IPS que realice los exámenes ocupacionales	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Documento de soporte de la custodia de las historias clínicas					
	Restricciones y recomendaciones médico laborales	Ejecutar las recomendaciones y restricciones médico laborales realizadas por la EPS o ARL a los funcionarios de la Empresa	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	PERIODICAMENTE																				Restricciones y recomendaciones médicas expedidas por la EPS o ARL de los diferentes funcionarios de la Empresa, debidamente archivadas en las carpetas laborales. Soporte de las acciones para acoger las restricciones y recomendaciones médicas de competencia de la Empresa.					
Estilos de vida y entorno saludable	Elaborar y ejecutar programa para promover estilos de vida y entornos de trabajo saludables	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																				Programa elaborado, aprobado y socializado. Actas de reunión y listado de asistencia de capacitaciones y demás actividades que conformen el programa.						

CICLO PHVA	REQUISITO RESOLUCIÓN 312 DE 2019	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FRECUENCIA	I TRIMESTRE (2021)						II TRIMESTRE (2021)						III TRIMESTRE (2020)						IV TRIMESTRE (2020)						EVIDENCIAS
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
					1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	
HACER	Servicios de Higiene	Validar el pago de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y las actividades de servicios sanitarios a cargo de la Administración del Edificio	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	PERIODICAMENTE																						Informe de validación del pago de servicios y verificación de las condiciones de servicios sanitarios en el edificio y recolección de basuras			
	Manejo de Residuos	Actualizar el programa de gestión de residuos sólidos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Profesional de gestión ambiental y social Dirección Técnica	ANUAL																						Soportes de la implementación del programa (actas de reunión, socializaciones, materiales, contrato, etc)			
	Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Reportar mensualmente a la ARL o EPS los accidentes laborales y enfermedades laborales	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	MENSUAL																						Informe de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales radicado ante la ARL o EPS. Recordar que el reporte debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.			
	Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Realizar las investigaciones de los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Copasst	PERIODICAMENTE																						Soportes de las acciones para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.			
	Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Realizar informe con análisis y conclusiones del registro estadístico de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	MENSUAL																						Informe mensual de las estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con su respectivo análisis y conclusiones. Se debe establecer la frecuencia de ocurrencia y la severidad de los accidentes de trabajo y realizar la clasificación del origen del del peligro/riesgo que genero el accidente.			
	Proporción de accidentes de trabajo mortales	Elaborar informe respecto a la mortalidad por accidentes de trabajo clasificando el origen del peligro/riesgo que genero el accidente.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Medir la mortalidad por accidentes como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).			
	Prevalencia de la enfermedad laboral.	Realizar informe de la prevalencia de las enfermedades laborales clasificando el origen del peligro/riesgo que la genero.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Medir las enfermedades laborales como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).			
	Incidencia de la enfermedad laboral	Realizar informe de la incidencia de la enfermedad laboral clasificando el origen del peligro/riesgos que la genero.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Medir las incidencias de las enfermedades laborales como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).			
	Ausentismo por causa médica	Realizar informe respecto al ausentismo por incapacidad de origen laboral y común clasificando el origen del peligro/riesgos que la genero.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Medir los ausentismos por causa medico como mínimo una (1) vez al año y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).			
	Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Definir una metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos aplicable a todos los procesos, centros de trabajo y funcionarios y contratistas.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Oficina de Riesgos y Seguridad	ANUAL																						Metodología diseñada, aprobada y socialización. Soportes de las actividades para el diseño de la metodología. Actas de reunión.			
	Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Actualizar la matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Matriz de riesgo actualizada. Actas de reunión para la actualización de la matriz con funcionario y contratistas de la Empresa			
	Mediciones ambientales	Realizar informe de las mediciones ambientales respecto de los riesgos prioritario	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Documento (informe) de las mediciones ambientales realizadas en la Empresa. Acta de reunión con el Copasst respecto a la socialización de las mediciones y las acciones a ejecutar.			
	Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Ejecutar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	PERIODICAMENTE																						Soportes documentales, actas de reunión, plantillas, etc. de evidencia de las medidas establecidas.			
Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	BIMESTRAL																						Soportes documentales, actas de reunión, plantillas, etc. de evidencia de la verificación de la aplicación de las medidas por parte de los trabajadores				
Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Elaborar procedimientos, instructivos, fichas técnicas y protocolos de seguridad y salud en el trabajo y socializarlas	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	ANUAL																						Procedimientos, instructivos, fichas técnicas y/o protocolos aprobados y socializados				

CICLO PHVA	REQUISITO RESOLUCIÓN 312 DE 2019	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FRECUENCIA	I TRIMESTRE (2021)				II TRIMESTRE (2021)				III TRIMESTRE (2020)				IV TRIMESTRE (2020)				EVIDENCIAS								
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO			SEP		OCT		NOV		DIC	
					1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4		1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4
HACER	Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Elaborar y socializar formatos de registro para visitas de inspección de acuerdo al proceso de Gestión de Recursos Físicos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Oficina Asesora de Planeación Institucional	ANUAL																						Formato elaborado, aprobado y socializado			
		Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST y apoyo	SEMESTRAL																							Soportes documentales, actas de reunión, formato, etc. de la visita de inspección a las instalaciones, maquinaria y equipos con el apoyo del Copasst		
	Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST / Dirección Administrativa y Financiera	PERIODICO																						Soportes documentales, actas de reunión, formato, etc. de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo			
	Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado	Entregar los elementos de protección personal a los todos los trabajadores	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	MENSUAL																							Formatos de entrega y reposición de los Elementos de Protección Personal - EPP		
		Verificar que los contratistas de obra, interventoría y Concesión entreguen los EPP a sus trabajadores	Supervisora del SGSST / Especialista en SST	MENSUAL																							Informe, acta de reunión, formatos de verificación de entrega y reposición de los EPP por parte de contratistas de obra, interventoría y concesionaria		
		Realizar capacitaciones sobre uso de EPPS	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	TRIMESTRAL																							Actas de reunión, listas de asistencia de las capacitaciones		
	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Actualizar, socializar e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Plan de emergencias actualizado, el cual debe contener como mínimo los planos de las instalaciones con la identificación de áreas y salidas de emergencia. Actas de reunión, otros soportes de la socialización del Plan. Soportes de la realización de los simulacros con su análisis respectivo.			
	Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Documento de conformación de la brigada de emergencias. Actas de reunión y otros soportes de la realización de las capacitaciones. Soportes de la entrega de la dotación a los brigadistas.			
Simulacro anual	Participar en el simulacro anual organizado por la Alcaldía de Bogotá	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Inscripción para la participación en el simulacro del Distrito, plantilla de asistencia y soporte de la realizar de la actividad.				
verificar	Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Definir los indicadores del SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																					Batería de indicadores del SG-SST				
		Realizar informe de evaluación del SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Informe de evaluación del SG-SST de acuerdo con los indicadores definidos			
	Auditoría anual	Definir el programa de la auditoría interna la SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Programa de la auditoría, en el que se incluya entre otros aspectos, idoneidad del auditor, alcance, periodicidad, metodología y presentación de informes.			
		Realizar auditoría interna del SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Soportes, actas, formatos, de la realización de auditoría interna; el alcance debe abarcar todas las áreas de la empresa, y se debe planificar con la participación del COPASST.			
		Revisar por parte de la Alta Dirección del alcance y resultados de la Auditoría	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Acta de reunión, soporte que evidencia la revisión por parte de la Alta Dirección			
	Planificación de la auditoría con el COPASST	Realizar revisión por la Alta Dirección del SG-SST y comunicar al COPASST y al responsable del SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																					Acta de reunión, soporte documental que evidencia la revisión por parte de la Alta Dirección del SG-SST. Soporte documental, acta de reunión, oficio, que evidencie la comunicación de los resultados al Copasst				

CICLO PHVA	REQUISITO RESOLUCIÓN 312 DE 2019	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FRECUENCIA	I TRIMESTRE (2021)			II TRIMESTRE (2021)			III TRIMESTRE (2020)			IV TRIMESTRE (2020)			EVIDENCIAS												
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN			JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
					1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4		1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4	1Y2	3Y4		
Actuar	Acciones preventivas y/o correctivas	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo con los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de indicadores del SG-SST y recomendaciones del COPASST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Formato de acciones correctivas y/o preventivas diligenciado y aprobado. Soportes documentales que evidencian la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas.			
	Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Definir e implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de acuerdo con la revisión por la Alta Dirección del SG-SST	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Formato de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora diligenciado y aprobado. Soportes documentales que evidencian la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.			
	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Definir e implementar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora de acuerdo a los resultados de las investigaciones de los accidentes de trabajo y sus causas	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Formato de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora diligenciado y aprobado. Soportes documentales que evidencian la ejecución de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.			
	Plan de mejoramiento	Elaborar Plan de Mejoramiento de acuerdo con las recomendaciones de la ARL y autoridades administrativas	Supervisor del SGSST / Profesional Especialista en SST	ANUAL																						Formato de plan de mejoramiento diligenciado y aprobado. Soportes documentales que evidencian la ejecución de las actividades del Plan de Mejoramiento			

Elaboró



Iván Javier Gómez Mancera  
Director Administrativo y Financiero

Revisó



Ana Judith Torres  
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

Aprobó



Jeimmy Villamil Buitrago  
Gerente General