




| | | |
|---|---|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

| | |
|--|---|
| Nombre de la política / plan: | PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| Dependencia responsable: | TALENTO HUMANO |
| Fecha de aprobación de la política / plan: | 30/01/2023 |
| No. de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del AMB en que fue aprobada: | 0001 de 30/01/2023 |
| Vigencia de la política / plan: | 2023 |
| Dimensión del MIPG a la que se asocia la política / plan: | TALENTO HUMANO |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

CONTENIDO

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2. OBJETIVOS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. RESPONSABLES | 4 |
| 5. NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES | ¡Error! Marcador no definido. |
| 5.1 DIRECCIÓN..... | 5 |
| 5.2 TALENTO HUMANO..... | 5 |
| 5.3 FUNCIONARIOS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 5.4 CONTRATISTAS..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| 5.5 COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 7 |
| 5.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | 8 |
| 5.7 BRIGADAS DE EMERGENCIA | 9 |
| 6. DEFINICIONES | 10 |
| 7. MARCO LEGAL..... | 13 |
| 8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA/PLAN | 17 |


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p align="center">PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p align="center">FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |

1. INTRODUCCIÓN

El ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA siendo una entidad pública ha establecido en su misión su propósito de programar y coordinar el desarrollo armónico e integrado del territorio, en materia ambiental, de movilidad, económica, social, demográfica, cultural y tecnológica, y en su búsqueda del desarrollo humano sustentable, el ordenamiento territorial y racional de prestación de los servicios públicos. Para llevar a cabo las actividades cuenta con una planta de personal operativo, administrativo, pasantes y contratistas, por tal motivo es importante que la institución establezca estrategias que permitan velar por la seguridad y salud en el trabajo de todos sus colaboradores.

Se hace énfasis en que toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas, por lo cual el AMB siendo garante de dicha responsabilidad constitucional tiene como propósito velar por el bienestar, salud y seguridad laboral. Ahora bien, como toda entidad tiene la responsabilidad de proteger los recursos de la misma, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten para así lograr garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional y finalmente velar para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. Numeral 7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019).

El plan de trabajo definido dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es un instrumento de planificación que está basado en el ciclo PHVA (Planear, hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas y que contempla actividades a realizar, define los responsables, recursos, y periodo de ejecución a través del cronograma donde se tienen establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes que puedan ser de carácter dinámico que se puedan ejecutar y se establece por medio del alcance e indicador de medición de cumplimiento de las actividades programadas versus ejecutadas para el óptimo desarrollo de los planes, programas y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p align="center">PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p align="center">FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |

OBJETIVOS

Promover, condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades laborales, a través de la planificación de las acciones para alcanzar las metas propuestas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales para así garantizar la protección, promoción y prevención de la salud de los servidores públicos y contratistas en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Específicos:


1. Prevenir accidentes de trabajo del personal del área metropolitana de Bucaramanga con actividades de promoción prevención de la salud.
2. Identificar peligros y riesgos e implementar acciones en conjunto con los comités del SG-SST
3. Medir los indicadores de ausentismo de los trabajadores de AMB. .
4. Mantener y/o mejorar el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos.

ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica para todos los servidores públicos, contratistas, dependencias, áreas, y procesos que componen el Área Metropolitana De Bucaramanga.

RESPONSABLES

El director del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, como el ordenador y ejecutor del gasto de funcionamiento. El secretario general y el profesional de talento humano y recursos físicos, como encargados del manejo del recurso humano de la entidad y de la implementación de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo.

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |


NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

5.1 DIRECCIÓN

- controlar y evaluar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en el área metropolitana de Bucaramanga, así como garantizar su financiamiento.
- definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- procurar el cuidado integral de la salud de los empleados y contratistas, así como, del medio ambiente.
- facilitar la participación activa de los empleados y contratistas, a las actividades del SG-SST enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.
- notificar a la administradora de riesgos laborales positiva, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten


5.2 TALENTO HUMANO

- Definir un plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a una evaluación inicial al SG-SST, y realizar seguimiento al cumplimiento.
- Hacer seguimiento a las medidas de intervención establecidas en las inspecciones, las investigaciones de incidentes y accidentes y auto reporte de condiciones inseguras.
- Definir el plan de emergencias para la empresa y gestionar la implementación de acuerdo a su diseño.
- Garantizar la investigación de todos los incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el equipo investigador establecido por la Resolución 1401 de 2007 y liderar los planes de acción, documentando las evidencias
- Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado
- Garantizar que se realice la evaluación al SG-SST como mínimo una vez al año.
- Asignar responsabilidades en materia de SST a todos los niveles de la corporación.
- Garantizar el cumplimiento del programa de inducción y reinducción a todo el personal independiente de su tipo de contratación.
- Garantizar la gestión del cumplimiento normativo y de las divulgaciones referentes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p align="center">PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p align="center">FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |

5.3 FUNCIONARIOS

- Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento.
- Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
- Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.
- Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas.
- Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
- Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
- Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
- Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
- Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
- Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.
- Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |

5.4 CONTRATISTAS

- Cumplir con las actividades del programa según las exigencias y políticas del fondo.
- Cumplir con las normas de prevención y seguridad establecidas por el SG-SST.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores (contratistas.).

5.5 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

- Participar en las actividades de promoción, divulgación, de medicina, higiene, seguridad industrial e información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para mantener activo el desarrollo de los programas.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del SG-SST en el instituto informar sobre el estado de ejecución del mismo al empleador.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST. Proponer al director general del AMB la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Evaluar los programas que se hayan implementado.
- Reunirse periódicamente para tratar los temas de seguridad y salud en el trabajo y mantener los registros de las actividades realizadas.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades en materia de medicina, higiene y seguridad industrial que debe realizar el instituto, de acuerdo al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las normas vigentes aplicables y promover su divulgación.
 - Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, equipos y las operaciones realizadas por los funcionarios e informar sobre la existencia de factores de riesgos, sugerir las medidas correctivas y de control correspondientes.
- Acompañar las investigaciones de los AT y enfermedades.
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y Salud.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p align="center">PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</p> | <p>CÓDIGO: DIE-FO-014</p> |
| | <p align="center">FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> | <p>VERSIÓN: 01</p> |

- Revisar el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo SST como mínimo una (1) vez al año.
- Participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental.
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección.


5.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
- Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

5.7 BRIGADAS DE EMERGENCIA

JEFE DE BRIGADA Y COORDINADORES DE LAS BRIGADAS

- Coordinar la actuación de la brigada en la atención de las emergencias de acuerdo con el plan de emergencia.
- Planear la organización de la brigada.
- Mantener actualizado el inventario del equipo de la brigada.
- Controlar que las revisiones y mantenimientos de los equipos se han hechos en la forma y periodicidad recomendados.
- Colaborar con el diseño, redacción, difusión, prueba y actualización de los planes previos de prevención y atención de emergencias.
- Garantizar la disponibilidad y el buen estado del equipo de la brigada.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

BRIGADISTAS.

- Realizar junto con los demás miembros de la brigada, simulacros de emergencias, buscando alcanzar una verdadera interacción y complementación a la hora de actuar.
- Seleccionar el sitio donde va a estar ubicado el puesto de control.
- Definir los equipos necesarios para realizar su labor.
- Asegurar la existencia de un sistema ágil y oportuno de transporte.
- Diseñar un mapa con la ubicación de los centros asistenciales y organismos de socorro más cercanos a la compañía.
- Actuar prontamente cuando se informe sobre una emergencia y usar el equipo que se tenga a su disposición según el evento.
- Reportar el material utilizado.
- Ayudar a restaurar lo más pronto posible el normal funcionamiento de las actividades de la empresa, después de una emergencia.
- Efectuar mantenimiento preventivo a los elementos entregados y verificar el inventario de estos.
- Inspeccionar las áreas laborales para detectar condiciones de riesgo que puedan ocasionar lesiones o hacer peligrar la vida o salud de un trabajador.
 - Informar a los demás miembros de la empresa sobre los resultados de las inspecciones y con base en los hallazgos, capacitar al personal sobre las medidas de prevención y control existentes para prevenir una emergencia.

DEFINICIONES


Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustenta, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo, a través de los siguientes pasos:

- ✚ **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- ✚ **Hacer:** implementación de las medidas planificadas.
- ✚ **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseados.
- ✚ **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud, de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.


Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Peligro: Fuente, situación a acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a la organización.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.


Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

MARCO LEGAL


- Ley 9 de 1979.
- Resolución 2400 de 1979.
- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989.
- Ley 55 de 1993.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 1072 de 2015, capítulo VI. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el Trabajo
- Resolución 0312 de 2019, estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

- Código Sustantivo del Trabajo


- Ley 9 de 1979.
 - Resolución 2400 de 1979.
 - Decreto 614 de 1984.
 - Resolución 2013 de 1986.
 - Resolución 1016 de 1989.
- Ley 55 de 1993.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 1973 de 1995.
- Decreto 1607 de 2002.


| | | |
|---|---|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

- Decreto 1609 de 2002.
- Resolución 1164 de 2002.
- Resolución 1401 de 2007.
- Resolución 2346 de 2007.
- Resolución 2844 de 2007: Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia GATISO.
- Resolución 1013 de 2008: Guía de Atención Integral Basada en la Evidencia GATISO.
- Resolución 1918 de 2009.
- Ley 1562 de 2012.
- Resolución 1409 de 2012.
- Decreto 723 de 2013.
- Decreto 1072 de 2015, Título 4 Capítulo 6.
- Resolución 256 de 2014.
- Resolución 0312 de 2019.
- ISO 45001.
- Evaluación De Riesgos Laborales Instituto de Higiene y Seguridad de España-INSHT.
- GTC 45 de 2012.
- NTC 4114 Seguridad Industrial- Realización Inspecciones Planeadas.
- ISO 39001

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

DESARROLLO DE LA POLÍTICA / PLAN

|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|---------|-------------|---|----------------|---|---|---|---|-----------|----------|-----------|----|
| | PLAN DE TRABAJO AÑO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | De acuerdo al Decreto 1072/2015 & Resolución 0312/19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Representante Legal: CESAR CAMILO HERNANDEZ HERNANDEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profesional SG-SST: DIANA SABELLY BALLESTEROS GUERRERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALCANCE: Para implementar en el área metropolitana de Bucaramanga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META: Ejecutar como mínimo un 90% de las metas programadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR: No. de actividades ejecutadas en el periodo/ No. de actividades programadas en el periodo X 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RECURSOS | | MES | | | | | | | | | | | | CONSOLIDADO | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DIEMBRE | P | E | % CUMPLIMIENTO | | | | | | | | |
| | DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SG-SST | DIRECTOR | PROPIOS | ANUAL | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | REPORTAR EVALUACION DE ESTANDARES MINIMOS A LA ARL - MIN TRABAJO | DIRECTOR | PROPIOS | ANUAL | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | PROYECCION ACTA DE RECURSOS PARA EL SG-SST 2023 | DIRECTOR | PROPIOS | ANUAL | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | COMUNICAR Y DIFUNDIR ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SG-SST CONFORME AL DECRTO 1072/15 | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | REALIZAR MEDICIONES AMBIENTALES | ESPECIALISTA SST ARL | Humanos y tecnológicos | ANUAL | | | | | | | p | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | REALIZAR SEGUIMIENTO AFILIACIONES A LA ARL DE LOS TRABAJADORES DE NOMINA Y CONTRATISTAS | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papelería | PERMANENTE | | | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | 11 | 0 | 0% |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 0% | |
| COPASST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SVE | Especialista SST Profesional SST | Humanos y tecnológicos | Trimestral | | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0% |
| | CAPACITAR COPASST RESPONSABILIDADES, FUNCIONES COPASST-AUDITORIA | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | CAPACITACION (INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INSPECCIONES DE SEGURIDAD) | DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | SOCIALIZACION PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACIONES SST 2023 | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm | ANUAL | | | p | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |


| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--------------------------------------|---------------------------------|---------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|-----------|----------|-----------|----|----|
| RECURSOS | SOCIALIZACION PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE CAPACITACIONES SST 2023 | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | P | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% | | |
| | PARTICIPAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DEL SG-SST | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | TRIMESTRAL | | | | | | | P | | | | | P | | | | | | | 4 | 0 | 0% | |
| | EJECUTAR REUNIONES MENSUALES DEL COPASST | COPASST | Computador Video bemm Papeleria | MENSUAL | P | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | 12 | 0 | 0% | |
| | REVISION DE ESTADISTICAS DE ATEL | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | MENSUAL | P | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | 12 | 0 | 0% | |
| | RENDIR CUENTAS DEL COMITÉ COPASST | COPASST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 36 | 0 | 0% | | |
| | COMITÉ DE CONVIVENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FUNCIONAMIENTO DEL CCL (Eleccion y conformacion) | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | CADA DOS AÑOS | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | CADA DOS AÑOS | P | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | 12 | 0 | 0% |
| | REALIZAR REUNION TRIMESTRAL COMITÉ DE CCL | COMITÉ DE CONVIVENCIA | Computador Video bemm Papeleria | TRIMESTRAL | | | | P | | | | P | | | | P | | | | | | | | 4 | 0 | 0% |
| | REALIZAR INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COMITÉ Y PQR REPORTADAS | COMITÉ DE CONVIVENCIA | Computador Video bemm Papeleria | TRIMESTRAL | | | | P | | | | P | | | | P | | | | | | | | 4 | 0 | 0% |
| | CAPACITAR COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL SOBRE LEY 1010/06-ACOSO LABORAL, RESOLUCION DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN ASERTIVA, LIDERAZGO Y MANEJO DEL ESTRÉS Y RENDICION DE CUENTAS | DESIGNADO SG-SST GESTOR DE LA ARL | Computador Video bemm Papeleria | TRIMESTRAL | | | | P | | | | P | | | | P | | | | | | | | 4 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | 0 | 0% | | |
| | PROGRAMA DE CAPACITACION SG-SST | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ACTUALIZAR PLAN DE CAPACITACION DE PROMOCION Y PREVENICION DEL AÑO 2023 | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | PARTICIPAR CAPACITACIÓN VIRTUAL 50 HORAS SG-SST | DIRECTOR COPASST COCOLAB BRIGADISTAS | VIRTUAL ARL POSITIVA | CADA DOS AÑOS | P | | P | P | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0% |
| | REALIZAR INDUCCION A LOS SERVIDORES NUEVOS Y CONTRATISTAS | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | MENSUAL | | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | 12 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | 0 | 0% | | |



| | |
|--|---------------------------|
| PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|----------|-----------|
| GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD | ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Políticas, Objetivos del SG-SST) | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST DIRECTOR | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% |
| | EVALUACION ESTANDARES MINIMOS RESOLUCION 0312/19 | CONTRATISTA DESIGNADO SG-SST GESTOR DE LA ARL | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | | | | | | P | | 1 | 0 | 0% |
| | DEFINIR PLAN DE TRABAJO AÑO 2023 | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | E | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | RESULTADOS DEL SST-RENDICION DE CUENTAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | | | | | | P | | 2 | 0 | 0% |
| | DISEÑAR MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SG-SST | DESIGNADO SG-SST | Computador Video bemm Papeleria | TRIMESTRAL | | | | P | | | P | | | | | | | P | 4 | 0 | 0% |
| | ACTUALIZAR MANUAL DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ADQUISICIONES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | CUANDO SE REQUIERA | | | | | | | P | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | ACTUALIZAR PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | P | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | ACTUALIZAR PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DEL SST | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | P | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | DISEÑAR VERIFICACION Y/O EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | P | | | | | | P | 2 | 0 | 0% |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 0 | 0% |
| GESTIÓN DE LA SALUD | SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DEL INFORME DE LOS DIAGNOSTICOS CONDICIONES DE SALUD DEL AÑO 2023 | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% |
| | PLAN DE ACCION RESULTADOS PARA SVE PSICOSOCIAL | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | P | | | | | | | | | P | 2 | 0 | 0% |
| | ACTUALIZAR PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN (RIESGO CARDIOVASCULAR) | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | P | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | SOLICITAR IPS O MEDICO CUSTODIA DE LOS EXAMANES MEDICOS OCUPACIONALES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | P | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | REALIZAR SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS EN CONCEPTOS MEDICOS OCUPACIONALES TRABAJADORES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | CUANDO SE REQUIERA | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% |
| | ACTUALIZAR PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papeleria | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | P | 1 | 0 | 0% |
| | REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS INCIDENTES, ATEL REPORTADAS | DESIGNADO SST COMITÉ INVESTIGDOR | Computador Video bemm Papeleria | CUANDO SE REQUIERA | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | CÓDIGO: DIE-FO-014 |
| | FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | VERSIÓN: 01 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----------|----------|-----------|----|
| REALIZAR SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE INTERVENCIÓN DE LOS ATEL | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | CUANDO SE REQUIERA | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | |
| SEGUIMIENTO A COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | CUANDO SE REQUIERA | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | |
| MEDICIÓN DE INDICADORES ATEL | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | | |
| REALIZAR SEGUIMIENTO AL AUSENTISMO | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | MENSUAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | 89 | 0 | 0% | |
| ACTUALIZAR EL DISEÑO Y SOCIALIZAR MATRIZ DE PELIGROS, VALORAR RIESGOS Y DETERMINAR CONTROLES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL O CUANDO SE REQUIERA | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | |
| SEMANA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CONTRATISTA DESIGNADO SST-ARL-CAJA DE COMPENSACION | FINANCIEROS, TECNICOS Y HUMANOS | ANUAL | | | | | | | | | | | | P | | | 1 | 0 | 0% | |
| REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | |
| PROGRAMA PAUSAS ACTIVAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTUALIZAR PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| EJECUTAR CRONOGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | MENSAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | 12 | 0 | 0% | |
| PROGRAMA DE INSPECCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DISEÑAR CRONOGRAMA DE INSPECCIONES | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | P | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| REALIZAR INSPECCIONES DE AREAS LOCATIVAS | DESIGNADO SST COPASST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | | P | | | | | | | | | P | | | 4 | 0 | 0% |
| REALIZAR INSPECCION SISTEMA DE EMERGENCIA | DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | | P | | | | | | | | | P | | | 4 | 0 | 0% |
| REALIZAR INSPECCION DE CRONOGRAMA Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE VEHICULOS | CONTRATISTA DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA | Computador Video bemm Papelería | BIMENSUAL | | | | P | | | | | | | | | P | | | 4 | 0 | 0% |



**PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**
**FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA
METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**

CÓDIGO: DIE-FO-014

VERSIÓN: 01

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----|----|----|----|
| | REALIZAR INSPECCION DE EPP Y GUADAÑAS PARQUEROS | CONTRATISTA DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA | Computador Video bemm Papelería | BIMENSUAL | | | P | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | 4 | 0 | 0% | | |
| | PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ACTUALIZAR PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | ANUAL | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% | |
| | PROGRAMA DE EPP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS EPP FUNCIONARIOS PUBLICOS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | SEMESTRAL | | | | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | P | 2 | 0 | 0% | |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 58 0 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE AMENAZAS | FUNCIONAMIENTO BRIGADA DE EMERGENCIAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Video bemm Papelería | SEMESTRAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | 12 | 0 | 0% | |
| | CAPACITAR BRIGADA DE EMERGENCIAS | CONTRATISTA DESIGNADO SST GESTOR ARL | ARL | ANUAL | | | P | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0% | |
| | DOTAR BRIGADA DE EMERGENCIAS | DIRECTOR | DOTACION | ANUAL | | | | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | DOTAR AREAS DE EQUIPOS CONTRAINCENDIOS, CAMILLAS, BOTIQUINES Y SEÑALIZACION DE RUTAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIAS, RIESGO ELECTRICO Y PUNTOS DE ENCUENTRO | DIRECTOR | IMPLEMENTOS | ANUAL | | | | P | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | 3 | 0 | 0% |
| | PLANEAR Y REALIZAR SIMULACRO NACIONAL | CONTRATISTA DESIGNADO SST BRIGADA DE EMERGENCIAS | LOGISTICA NECESARIA | ANUAL | | | | | | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 0 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VERIFICACIÓN | ACTUALIZAR LAS FICHAS DE LOS INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO DEL SG-SST | CONTRATISTA DESIGNADO SST | Computador Papelería | ANUAL | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | P | | | | | | | | | 12 | 0 | 0% | |
| | REVISION DEL SG-SST POR PARTE DE LA ALTA GERENCIA Y COPASST | DIRECTOR COPASST CONTRATISTA DESIGNADO DEL SST | Video bemm Papelería | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | 1 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 0 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MEJORAMIENTO | AUDITORIA INTERNA (PARTICIPACION DEL COPASST) | CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | 1 | 0 | 0% | |
| | SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION DE LA RESOLUCION 0312 DE 2019 | DESIGNADO SST GESTOR ARL | ARL | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | P | 1 | 0 | 0% |
| | TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 0 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 297 0 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____