

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

Nombre de la política / plan:	<b>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
Dependencia responsable:	<b>TALENTO HUMANO</b>
Fecha de aprobación de la política / plan:	<b>ENERO 2024</b>
No. de acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del AMB en que fue aprobada:	
Vigencia de la política / plan:	<b>2024</b>
Dimensión del MIPG a la que se asocia la política / plan:	<b>DESTION DEL TALENTO HUMANO</b>

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

### CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....
2.	OBJETIVOS .....
3.	ALCANCE .....
4.	RESPONSABLES .....
5.	NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES .....
6.	DEFINICIONES .....
7.	MARCO LEGAL .....
8.	DESARROLLO DE LA POLÍTICA / PLAN .....

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

## 1. INTRODUCCIÓN

Toda institución tiene la responsabilidad de velar por sus recursos; y en tal sentido, el Humano representa un papel muy importante; pues son precisamente los empleados los encargados de vigilar que los demás recursos sean utilizados adecuadamente, y por ende son los que generan el resultado de las operaciones. El Trabajo es una actividad que el individuo desarrolla para satisfacer sus necesidades básicas y obtener unas condiciones de vida acordes con su dignidad humana y poder realizarse como persona, tanto física como intelectual y socialmente.

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra establecido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015. 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. 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 de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades, tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes. De igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en la salud del empleado sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean estos materiales, equipos e instalaciones.

El **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, implementa el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus empleados y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus empleados como motor del desarrollo económico y social.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, hacer, Verificar y Actuar) y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Así las cosas, con el presente documento se establecen el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del AMB para la vigencia 2021.

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

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Gestionar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de garantizar ambientes de trabajos sanos y seguros, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores, mediante el control de los peligros y riesgos prioritarios resultantes en cada actividad que pueden ser generadores de lesiones personales y enfermedades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, fomento de la cultura del auto cuidado, y el cumplimiento a la normatividad legal vigente de riesgos laborales en Colombia.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causalidad asociada al trabajo de los empleados del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
- Identificar y cumplir con la normatividad legal vigente en Colombia en materia de riesgos laborales
- Realizar seguimiento al estado de salud de la población trabajadora.
- Implementar programas de Vigilancia Epidemiológica orientados a la patología y accidentalidad laboral, específicos por factor de riesgo prioritario presente en las áreas de trabajo del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**.
- Establecer actividades que permitan el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con el normal desarrollo de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo, así como los cronogramas establecidos.
- Realizar los procesos de medición del sistema establecido en la normatividad.

## 3. ALCANCE

El Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los trabajadores del **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, sin importar el tipo de vinculación laboral, incluyendo visitantes, estudiantes en práctica o usuarios.

## 4. 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.

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

## 5. 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.
- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el 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 enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades Laborales.
- Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales Colmena Compañía de Seguros, 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.

### 5.3 FUNCIONARIOS

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

- Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.
- Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**. En especial, en el comité paritario, las comisiones y programas de inspección que se asignen.
- Observar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros y la del personal en general.

#### **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 S.G.S.S.T.
- 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
  - 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, brigada y brigadistas**


### **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

### **Brigadas:**

#### **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.

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

- 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.


### **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.

### **6. 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 <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDEQUERA</small></p>	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIE-FO-014
	<b>FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01

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

## 7. MARCO LEGAL

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 9 de 1979.
- Resolución 2400 de 1979.

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

- 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.
- 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.





## PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DIE-FO-014

### FORMATO DE POLÍTICAS Y PLANES ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

VERSIÓN: 01

														TOTAL	27	0	0%		
COMITÉ DE CONVIVENCIA																			
FUNDIRAMIENTOS	FUNDACIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	CADA DOS AÑOS	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
	REALIZAR REUNIÓN TRIMESTRAL COMITÉ DE C.O.L.	COMITÉ DE CONVIVENCIA	Computador Video beam Papetería	TRIMESTRAL													4	0	0%
	REALIZAR REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COMITÉ Y POR REPORTAJAS	COMITÉ DE CONVIVENCIA	Computador Video beam Papetería	TRIMESTRAL													4	0	0%
	CAPACITAR COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL SOBRE LEY 1810-2005 LABORAL, RESOLUCIÓN DE CONDUCTAS, COMUNICACIÓN ASERTIVA, LOGRAZO Y MANEJO DEL ESTRÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	DESIGNADO SO-SST GESTOR DE LA ARL	Computador Video beam Papetería	ANUAL													4	0	0%
														TOTAL	24	0	0%		
PROGRAMA DE CAPACITACION SO-SST																			
DISEÑO Y EJECUCIÓN	DISEÑAR PLAN DE CAPACITACION DE PROMOCION Y PREVENCION DEL AÑO 2023	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F												1	0	0%
	PARTICIPAR CAPACITACION VIRTUAL 30 HORAS SO-SST	DIRECTOR COFAEST FACILITADOR BRIGADISTAS	VIRTUAL ABL POSITIVA	CADA DOS AÑOS	F												1	0	0%
	REALIZAR REINDUCCION FUNDACIONES CARBON ADMINISTRATIVA	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	REALIZAR INDOCCION A LOS SERVIDORES NUEVOS Y CONTRATISTAS	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													2	0	0%
														TOTAL	5	0	0%		
GESTION INTERNA DE LA SANIDAD																			
GESTION INTERNA DE LA SANIDAD	DISEÑO Y SOCIALIZACION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (Políticas, Objetivos del SO-SST)	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F												2	0	0%
	EVALUACION ESTANDARES MINIMOS RESOLUCION 0512/29 ARL	CONTRATISTA DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEDIDA DE LOS ESTANDARES MINIMOS RESOLUCION 0512/2019	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F												1	0	0%
	DEFINIR PLAN DE TRABAJO AÑO 2023	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F												1	0	0%
	RESULTADOS DEL SST-RENDICION DE CUENTAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	CONSTRUIR MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES EN SO-SST	DESIGNADO SO-SST	Computador Video beam Papetería	TRIMESTRAL													4	0	0%
	DISEÑAR MANUAL DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ADQUISICIONES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	CUANDO SE REQUIERA													1	0	0%
	DISEÑAR PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	DISEÑAR PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES DEL SST	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	DISEÑAR EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
														TOTAL	36	0	0%		
GESTION DE LA SALUD																			
GESTION DE LA SALUD	SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DEL REPORTE DE LOS DIAGNOSTICOS CONDICIONES DE SALUD DEL AÑO 2023	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
	PLAN DE ACCION RESULTADOS PARA SIVR FISIOLOGICAL	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													2	0	0%
	ACTUALIZAR PROGRAMA DE PREVENCION Y PROMOCION (RIESGO CARDIOVASCULAR)	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	SOLICITAR PIS O MEDIO CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	REALIZAR SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS EN CONCEPTOS MEDICO OCUPACIONALES TRABAJADORES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	CUANDO SE REQUIERA													2	0	0%
	PROGRAMA DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL													1	0	0%
	REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS RIDENTES, AT EL REPORTAJAS	DESIGNADO SST COMITÉ INVESTIGADOR	Computador Video beam Papetería	CUANDO SE REQUIERA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
	REALIZAR SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE INTERVENCION DE LOS ATOL	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	CUANDO SE REQUIERA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
	SEGUIMIENTO A COMUNICACION Y REGISTRO DE LECIONES APRENDIDAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	CUANDO SE REQUIERA	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
	RECIBIR DE INDICADORES ATOL	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%
REALIZAR SEGUIMIENTO AL AUSERTIARIO	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Computador Video beam Papetería	ANUAL	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	12	0	0%	
														TOTAL	78	0	0%		

																	TOTAL	TS	B	0%	
ACTUALIZAR EL ORDEN Y ESTRUCTURAR MATRIZ DE POLÍTICAS, VALORES PRESUPUESTALES Y DETERMINAR CONTRIBUCIONES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL	Q	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	0	0%		
	SEMANA DE SALUD EN EL TRABAJO	CONTRATISTA DESIGNADO COPASST - CALA DE COMERCIALIZACION	FAMILIARES, TÉCNICOS Y HUMANOS	ANUAL														1	0	0%	
	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRIOLES DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RESULTADOS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	0	0%	
	<b>PROGRAMA PAISAS ACTIVAS</b>																				
	DEJAR VIGILAR LA PROGRAMACIÓN DE PAISAS ACTIVAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL														1	0	0%	
	EJECUTAR CRONOGRAMA DE PAISAS ACTIVAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	MESESAL	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	11	0	0%	
	<b>PROGRAMA DE INSPECCIONES</b>																				
	DEJAR CRONOGRAMA DE INSPECCIONES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL	P													1	0	0%	
	REALIZAR INSPECCIONES DE ÁREAS PRODUCTIVAS	DESIGNADO SST COPASST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL				P										4	0	0%	
	REALIZAR INSPECCIONES SISTEMA DE EMERGENCIA	DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL				P										4	0	0%	
DESEAR DE PESV	CONTRATISTA DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA	Consejero Videoberm Papelaria	BIMENSUAL														1	0	0%		
REALIZAR INSPECCIONES DE EPP Y CUMPLIMIENTO DE LEYES	CONTRATISTA DESIGNADO SST COPASST BRIGADISTA	Consejero Videoberm Papelaria	BIMENSUAL														4	0	0%		
<b>PROGRAMA DE ORDEN Y ASO</b>																					
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MISIÓN DE LOS EPP	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	ANUAL														1	0	0%		
<b>PROGRAMA DE EPP</b>																					
REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MISIÓN DE LOS EPP	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	SEMESTRAL														P	2	0	0%	
																	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
GESTIÓN DE AMENAZA	FUNDAMENTO BIKAZADA DE EMERGENCIAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Videoberm Papelaria	SEMESTRAL	P													2	0	0%	
	CAPACITAR BRIGADA DE EMERGENCIAS	CONTRATISTA DESIGNADO SST GESTOR ARL	ARL	ANUAL														3	0	0%	
	DOTAR DE RESERVA DE EMERGENCIAS	DIRECTOR	DOTACION	ANUAL														1	0	0%	
	CONTRIBUCIONES, CAVILLAS, BOTONERES Y SEÑALACIÓN DE ALTA RIESGO EMERGENCIAS, RESGUE ELÉCTRICO Y PUNTOS DE REUNIÓN	DIRECTOR	IMPLEMENTOS	ANUAL														1	0	0%	
	PLANEAR Y REALIZAR SIMULACIONES	CONTRATISTA DESIGNADO SST	LOGISTICA NECESARIA	ANUAL														1	0	0%	
																	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
VERIFICACIÓN	DESEAR Y CONTROLAR LOS INDICADORES DE ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADOS DE SST	CONTRATISTA DESIGNADO SST	Consejero Papelaria	ANUAL	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	0	0%		
	REVISIÓN DEL SST POR PARTE DEL ALTA GERENCIA Y COPASST	DIRECTOR COPASST CONTRATISTA DESIGNADO DEL SST	Videoberm Papelaria	ANUAL														1	0	0%	
																	<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
MEJORAMIENTO	AUDITORIA INTERNA (PARTICIPACIÓN DEL COPASST)	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	ANUAL														1	0	0%	
	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DE LA RESOLUCIÓN 0012 DE 2018	DESIGNADO SST GESTOR ARL	ARL	ANUAL	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	0	0%		
																	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	
<b>INDICADOR CUMPLIMIENTO</b>																	<b>241</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>		