



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			
PLANEAR																													
PLANEAR	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
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.				
	Planificación de la auditoría con el 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				
		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	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