

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EMSERFUSA E.S.P.

CODIGO:

VERSION:

PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST.

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.

ENERO -DICIEMBRE 2023

RESPONSABLE DEL PLAN DE TRABAJO.

Representante legal, jefe division administrativa en calidad de supervisores del contrato.

1. OBJETIVO

Establecer un plan de trabajo para el año en curso donde se pueda planificar actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE.

El presente plan de trabajo tiene alcance en cumplimiento a las actividades enfocadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de EMSERFUSA E.S.P para el año 2023.

3. METAS.

Cumplir el 90 % de las actividades planteadas.

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.		PERIODICIDAD	P E	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento
					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Plan anual de trabajo:	Diseñar y definir plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo de SG-SST año 2023.	ANUAL	P	1													Profesional SST,	documento plan de trabajo anual año 2023 aprobado y firmado.
				E															
2	divulgacion de las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización.		ANUAL	P									1					Gestion Humana Profesional SST.	mecanismo de comunicación utilizado para la divulgacion.
				E															
3	Evaluacion del Sistema de Gestion en SST.	realizar la autoevaluacion en cumplimiento a los estandares para el año 2023.	ANUAL	P												1		Profesional SST,	evaluacion generada por la plataforma del ministerio de trabajo, ARL y documento interno.
				E															
4	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisión y Actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.	ANUAL	P											1			Profesional SST, COPASST	politica firmada, fechada y publicada.
				E															
5	objetivos del sistema.	revisión de los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST.	ANUAL	P			1											Profesional SST,	documento de los objetivos trasados
				E															
6	Actualización con la participación de los trabajadores para la actualización de matriz de Identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, incluyendo contratistas y terceros.		ANUAL	P				1										Profesional SST,	matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgo.
				E															

PLAN ANUAL

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		PERIODICIDAD	P E	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento	
					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
27	accidentes de trabajo	Reporte y registro estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	CUANDO APLIQUE	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Profesional SST.	registro formato excel indicadores de ausentismo al año 2023.	
28		Medición de frecuencia de accidentalidad, y medición de la severidad y la clasificación del riesgo.	MENSUAL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Profesional SST.	registro formato excel indicadores de ausentismo al año 2023.	
29		Medir la mortalidad por accidentes de trabajo y la clasificación del riesgo que lo generó.	ANUAL	P												1			Profesional SST.	registro formato excel indicadores de ausentismo al año 2023.
30		reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo (las inv se programaran dentro de los 15 días siguientes de ocurrido el evento) para establecer medidas preventivas y correctivas	CUANDO APLIQUE	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Profesional SST.	carpeta de investigación de at con sus soportes año 2023.
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																				
31		aplicación de vacunas a trabajadores según esquema y profesiograma.	CUANDO APLIQUE	P											1			Gestión Humana, Profesional SST.	registros planillas	
32		Inspecciones de puesto de trabajo.	SEMESTRAL	P						1					1			Profesional SST.	formato de inspección de puesto de trabajo.	
33		Revisión de perfiles del cargo para envío a la IPS(Profesiogramas).	ANUAL	P		1												Gestión Humana, Profesional SST.	profesiograma.	
34		evaluaciones medicas ocupacionales. Revisión de las evaluaciones medicas,Exámenes de salud ocupacional periodicos de ingreso y reintegro (seguimiento de cumplimiento) revisar los documentos que lo soportan concepto y entrega por escrito.	CUANDO APLIQUE	P						1						1		Gestión Humana, Profesional SST.	conceptos ocupacionales, entrega por escrito a trabajadores.	
35		Diagnostico de condiciones de salud de la poblacion trabajadora y perfil sociodemografico.	ANUAL	P											1			Gestión Humana, Profesional SST.	diligenciamiento de formato encuesta perfil sociodemografico y condiciones de salud e informe.	

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		PERIODICIDAD	P	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento	
					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
40	Ausentismo laboral	Llevar control de ausentismo por enfermedad y accidentalidad, recolectando informacion y datos para su respectivo análisis.	MENSUAL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Gestión Humana, Profesional SST.	matriz de registro del ausentismo año 2023.	
41	Semana de la seguridad y salud en el salud.	desarrollo de actividades materia de seguridad y salud en el trabajo Fomentar y concientizar sobre los hábitos de vida saludables para tener una vida sana.	ANUAL	P				1										Gestión Humana, Profesional SST.	cronograma de actividades, planillas de asistencia registro fotografico	
42	Acompañamiento grupos de trabajo.	Visitas y acompañamiento a las divisiones operativas para el desarrollo de las medidas de prevencion en materia de seguridad y salud en el trabajo.	MENSUAL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Profesional SST.	registro fotografico y formatos.	
43		actividades de relajacion muscular.	SEMESTRAL	P				1										Gestión Humana, Profesional SST.	planillas de asistencia registro fotografico.	
44	Sistema de vigilancia epidemiologica riesgo osteomuscular.	generar espacios para realizar actividades de rumboterapia a todos los trabajadores	ANUAL	P									1					Gestión Humana, Profesional SST.	listas de asistencia registro fotografico.	
45		revison y seguimiento en el apoyo para el fortalecimiento de pausas activas.	SEMESTRAL	P									1					Gestión Humana, Profesional SST.	registro fotografico planillas de asistencia.	
46		actividades de riesgo Biomecanico, Tips saludables" escuela de espalda", higiene postural.	CUANDO APLIQUE	P					1										Gestión Humana, Profesional SST.	registro fotografico lista de asistencia
47		Desarrollo de actividades de acuerdo al resultado de la bateria de riesgo psicosocial.	ANUAL	P										1					Gestión Humana, Profesional SST.	lista de asistencia, registro fotograficos, otros.
48	Sistema de vigilancia epidemiologica riesgo psicolaboral.	actividades de Clima laboral, motivacion y liderazgo, estrés, baja autoestima, autocuidado, Manejo del estrés	SEMESTRAL	P				1						1				Gestión Humana, Profesional SST.	lista de asistencia registro fotografico.	
49		Campana de prevencion del consumo de alcohol, tabaco y Efectos en la	SEMESTRAL	P				1						1					Gestión Humana,	lista de asistencia registro fotografico

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	F	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento		
				ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
58	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS.	Capacitación y entrenamiento brigada de emergencias (primeros auxilios, control de incendios y evacuación).	CUANDO APLIQUE	P							1							Profesional SST.	listas de asistencia registro fotografico.	
59		Inspeccion de extintores, botiquin de primero auxilios y demas elementos de emergencias y realizacion de recargas de los mismos.	TRIMESTRAL	P	1				1				1		1				Profesional SST.	formatos de inspeccion.
60		Actualización y divulgación del plan de Emergencias- socialización.	ANUAL	P								1							Gestión Humana, Profesional SST.	plan de emergencias y contingencias.
61		Verificación y fortalecimiento de la señalización en las diferentes areas de la empresa.	CUANDO APLIQUE	P								1							Profesional SST.	informe de inspeccion.
62		Simulacro nacional.	ANUAL	P											1				Gestión Humana, Profesional SST.	registro fotografico informe de simulacro y formato.
				E																
GESTION DEL RIESGO																				
63	Seguimiento de acciones correctivas (AC) y preventivas (AP) y Planes de mejoramiento.	SEMESTRAL	P						1						1			Profesional SST.	plan de mejoramiento registros evidencias de implementacion	
			E																	
64	Seguimiento de acciones de mejora con base en las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	SEMESTRAL	P							1						1		Profesional SST.	registros fotograficos formatos, planillas de asistencia.	
			E																	
MOTIVACION, PARTICIPACION Y CONSULTA																				
65	Funcionamiento de Reuniones del COPASST.	Seguimiento al funcionamiento del COPASST de acuerdo con la normatividad vigente.	MENSUAL	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Profesional SST COPASST.	actas de reunion.	
				E																
66	Capacitación de los integrantes del copasst y comité de convivencia laboral.	CUANDO APLIQUE	P		1						1				1			Gestión Humana, Profesional SST.	planillas de asistencia registro fotografico.	
			E																	
67	contar con un comité activo de acuerdo a la normatividad vigente en	reeleccion del comite de seguridad y salud en el trabajo COPASST de la Empresa de Servicios Publicos de	ANUAL	P	1													Gestión Humana,	resolucion de conformacion y anexos.	

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.		PERIODICIDAD	P E	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento	
					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
67		materia de seguridad y salud en el trabajo sst.	Fusagasuga EMSERFUSA E.S.P.	ANUAL	P E														Profesional SST.	
68		contar con un comité activo de acuerdo a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo sst.	reelecion del comite de convivencia laboral de la Empresa de Servicios Publicos de Fusagasuga EMSERFUSA E.S.P	ANUAL	P E		1												Gestión Humana, Profesional SST.	resolucion de conformacion.
	69	Funcionamiento de Reuniones COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.	Seguimiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.	TRIMESTRAL	P E			1		1			1			1			Gestion Humana.	actas de reunion.
MEJORA CONTINUA																				
70	ACTUALIZACIÓN	Seguimiento de avances de la implementacion del plan de trabajo anual año 2023 del SG-SST.		SEMESTRAL	P E					1					1				Profesional SST.	informe de revision por parte de control interno.
71		seguimiento de los indicadores del SG-SST.		SEMESTRAL	P E					1					1				Profesional SST.	matriz de indicadores.
72		Auditoria anual	Auditoria Interna(planificacion y ejecucion con el COPASST)	ANUAL	P E										1				Control Interno.	informe de auditoria por parte de control interno.
73	VENTEFICLACIÓN	Rendición de cuentas de todos los responsables del sistema	Evaluar los avances en materia de seguridad y salud en el trabajo, con miras a introducir mejoras en el sistema de gestión, a su vez, el informe de rendición de cuentas de cada participante en el sistema será un insumo para alta dirección en su revisión anual.	ANUAL	P E											1			Gestión Humana, Profesional SST.	presentacion de rendicion de cuentas lista de asistencia y registro fotografico.
74		Revision anual por la alta direccion.resultados y alcance de la auditoria		ANUAL	P E											1			alta direccion, division administrativa Profesional SST.	informe generado por la alta direccion

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD	MES												% cumplimiento actividad/fase	Responsable	evidencia del cumplimiento			
			P	ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV				DIC		
75	S T E M A Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST.	Consolidado del Plan de Mejoramiento donde se identifican acciones preventivas y correctivas para el SG-SST incluida las acciones por la alta direccion.	ANUAL	P														1	Profesional SST.	formato diligenciado del plan de mejoramiento por ARL y autoevaluacion del sistema.
				E																
				E																
MESES					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
TOTAL PROGRAMADO					8	14	12	20	15	22	13	14	16	16	24	11	185			
TOTAL EJECUTADO					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
PORCENTAJE EJECUTADO					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		

E* EJECUTADO . P* PROGRAMADO.

Fecha de realizacion. Enero del 2023.

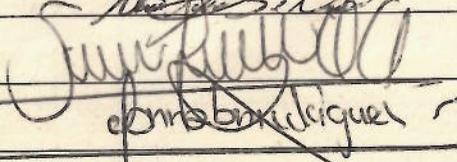
5. RECURSOS ASIGNADOS.

Humano: Responsable SGSST, Profesional de SST, COPASST y Brigada de Emergencias. **Financieros:** Ver
Físicos: Áreas y tiempos para capacitaciones, Tableros, video beam, televisor, Papelería Equipos de Computo.
 Recursos en Presupuesto año 2023.

Elaboró: NESTOR MAURICIO BELTRAN ROMERO Prof SST.

Firma: 

Revisó: SANDRA JINETH QUEVEDO GARZON - Jefe de la División Administrativa.

Firma: 

Aprobo: MARLON JONNATAN RODRIGUEZ GUTIERREZ -Gerente.

Firma: 