



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				
7	E A C I O N	matriz legal.	Actualizacion de matriz de requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo	CUANDO APLIQUE	P				1										Profesional SST.	matriz de requisitos legales.
8		verificacion de asignación de recursos para el sistema de gestion: tecnicos financieros, humanos; presupuesto para la ejecución del SG SST:- ASIGNACION DE PPTO.	ANUAL	P		1												Division administrativa, Gestion humana Profesional en SST	documento donde se reflejen los recursos asignados aplicables al sg-sst.	
9		verificacin de afiliacion de seguridad social integral garantizando que todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculacion o contratacion esten afiliados al sistema de seguridad social, pension y riesgos laborales; realizar verificacion.	ANUAL	P					1						1			Gestion Humana.	soporte de pagos y formato de verifiaccion en excel; pagos de seguridad social, pension y riesgos laborales.	
10		elaboración y ejecucion del programa de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.	PERMANENTE	P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Gestión Humana Profesional SST.	planillas de asistencia y demas soportes.	
11		Seguimiento a la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevencion y control de los peligros y riesgos.	SEMESTRAL	P				1						1				Profesional SST Jefes de division y supervisores.	soportes de actividades y formatos.	
12		Documentos del Sistema de Gestion SG- SST.	revison y/o actualizacion de los documentos procedimientos instructivosdel fichas y demass que hacen parte del Sistema de Gestion SG SST definidos.	CUANDO APLIQUE	P					1								Profesional SST.	documentos o formatos que se hallan actualizado o creado.	
13		Inducción y reinducción en SST.	Inducción del SG-SST al personal que ingresa nuevo a la empresa y reinducción al que lleva mas de un año.	CUANDO APLIQUE	P						1						1	Gestion Humana Profesional SST.	listas de asitencia registro fotografico formatos de induccion y reinducción.	
14		Gestion del cambio.	aplicacion del procedimiento de gestion del cambio, si la empresa genera algun cambio en proceso o proyectos y otros.	ANUAL	P							1						Profesional SST.	procedimiento de gestion del cambio, formatos.	
SEGURIDAD INDUSTRIAL																				
15		revison del Programa de proteccion contra caidas; en alturas socializacion.	CUANDO APLIQUE	P				1										Profesional SST.	Programa de proteccion contra caidas, formatos, planilla de asistencia.	

[illegible]

[illegible]

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.		PERIODICIDAD	P	MES												% cumplimiento actividad/fase		Responsable	evidencia del cumplimiento
				E	ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
36	Certificado de custodia de historias clinicas por parte del operador externo que este manejando el proceso de exámenes ocupacionales.		ANUAL	P				1											IPS	certificado generado por la ips encargada de los exámenes ocupacionales .
				E																
37	Seguimiento a las recomendaciones y restricciones medico laborales.		CUANDO APLIQUE	P						1				1					Profesional SST.	formato de seguimientos
				E																
38	prevalencia de al enfermedad laboral.	Medicion de la incidencia de la enfermedad laboral y la clasificacion del riesgo que lo genero.	ANUAL	P											1				Profesional SST	matriz de registro de indicadores.
				E																
39	insidencia de la enfermeda alboral.	Medicion de la incidencia de la enfermedad laboral y la clasificacion del riesgo que lo genero.	ANUAL	P											1				Profesional SST.	matriz de registro de indicadores.
				E																

[illegible]

[illegible]

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.	Capacitacion y entrenamiento brigada, de emergencias (primeros auxilios, control de incendios y evacuacion).	CUANDO APLIQUE	P							1							Profesional SST.	listas de asistencia registro fotografico.	
		E																		
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.	
		E																		
60		Actualización y divulgación del plan de Emergencias- socialización.	ANUAL	P								1						Gestión Humana, Profesional SST.	plan de emergencias y contingencias	
		E																		
61		Verificación y fortalecimiento de la señalización en las diferentes areas de la empresa.	CUANDO APLIQUE	P								1						Profesional SST.	informe de inspeccion.	
		E																		
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		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 regisro fotografico.	
				E																
	contar con un comité activo de acuerdo a la normatividad vigente en	reelecion del comite de seguridad y salud en el trabajo COPASST de la Empresa de Servicios Publicos de		P	1													Gestión Humana,	resolucion de conformacion y anexos.	

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

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				
75	N 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																
					ENR	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
					8	14	12	20	15	22	13	14	16	16	24	11	185			
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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.

Físicos: Áreas y tiempos para capacitaciones, Tableros, video beam, televisor, Papelería Equipos de Computo.
Recursos en Presupuesto año 2023.

Financieros: Ver

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: