

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA
ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTISTICO DE LOS JUEGOS DE
SUERTE Y AZAR - COLJUEGOS, EN CALIDAD DE SECRETARIA DEL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

CERTIFICA QUE:

El comité Institucional de Gestión y Desempeño en Sesión Ordinaria No. 1 celebrado el 25 de enero de 2021, aprobó para la vigencia 2021, los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Plan Institucional de Capacitación
4. Plan de Incentivos Institucionales
5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
7. Plan Estratégico de tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
8. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
9. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Dada en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.


CLAUDIA ISABEL MEDINA SIERVO

Folios: Uno (1)
Elaboró: Favio Andrés Ruiz
Profesional Especializado I – Oficina Asesora de Planeación



PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021

**VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL GERENCIA
ADMINISTRATIVA**

ENERO DE 2021

CONTENIDO

1. Introducción	2
2. Objetivo General.....	5
3. Alcance.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Marco Normativo	¡Error! Marcador no definido.
5. Definiciones.....	6
6. Plan de Trabajo.	¡Error! Marcador no definido.
7. Indicador.....	29
8. Recursos	29



1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar – Coljuegos, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*, diseña el Plan Anual SG-SST con el fin de estructurar los requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para los empleadores y contratantes, para mitigar las lesiones y enfermedades laborales, así como la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Este plan se implementa bajo el método de las etapas establecidas en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

De este modo y contemplando los resultados de la Evaluación de estándares mínimos realizada en diciembre de 2020 se presenta el respectivo plan.

2. MARCO NORMATIVO

A continuación, se relaciona la normatividad que fundamenta la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

LEYES	
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias. El título III habla de las disposiciones de la Salud Ocupacional y éstas son aplicables a todo lugar y clase de trabajo.
Ley 1010 de 2006	Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de



	trabajo, Modificada por la Ley 1622 de 2013, 'por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.776 de 29 de abril de 2013; Artículo 74. Modifíquese el numeral 3 del artículo 2° de la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental y se Dictan otras disposiciones
DECRETOS	
Decreto 614 de 1984	Por el que se determinan las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional
Decreto Ley 1295 de 1994	Por la cual se determina la organización y la administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, Modificada en algunos artículos por la Ley 1562 de 2012 (por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Decreto 1607 de 2002	Por la cual se establece la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 2923 de 2011	Por el cual se adopta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales
Decreto 0723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones
Decreto 1477 de 2014	Por la cual se expide la tabla de enfermedades
Decreto 055 de 2015	Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones
Decreto único reglamentario 1072 de 2015	Por medio del cual se expide e decreto único reglamentario del sector trabajo
RESOLUCIONES	
Resolución 2400 de 1979	Por la Cual se establece el Estatuto de Seguridad Industrial.



Resolución 2013 de 1986	Por la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, hoy comité paritario de Salud Ocupacional
Resolución 1016 de 1989	Por la cual se determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos. Esta reglamentación contempla el contenido de los Programas de Salud Ocupacional el cual debe contener: Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo. Subprograma de Higiene Industrial. Subprograma de Seguridad Industrial. Comité Paritario de Salud Ocupacional.
Resolución 1075 de 1992	Por la cual se reglamentan Actividades en materia de Salud Ocupacional, en el subprograma de Medicina Preventiva. Se establecen acciones de control del fármaco-dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo
Resolución 2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 1956 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.
Resolución 1013 de 2008	Por la cual se adoptan las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia.
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y establecen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición del factor de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación de origen de patologías causadas por el estrés ocupacional
Resolución 1918 de 2009	Por el cual se regula la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, modifica el artículo 11 y 17 de la resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1918 de 2009	Por la cual se modifica la Resolución 2346 de 2007 sobre la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales
Resolución 1409 de 2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y deroga las Resoluciones números 3673 de 2008, 0736 de 2009 y 2291 de 2010, así como, la Circular número 0070 de 2009, expedidas por el Ministerio de la Protección Social.
Resolución 3368 de 2014	Por la cual modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se establecen los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo
CIRCULARES	
Circular unificada 2004	La cual unifica las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Alcanzar el cumplimiento de los lineamientos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST, conforme lo establece la normatividad vigente.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Desarrollar actividades de prevención y promoción encaminadas a minimizar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; generando un ambiente seguro para todos los funcionarios, contratistas y visitantes.
2. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y otros requisitos que adopte la Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora del Monopolio



Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar -COLJUEGOS, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4. ALCANCE

Inicia con la definición de responsabilidades, recursos, actividades y documentación establecida en los estándares mínimos del Sistema y finaliza con los indicadores que miden el desempeño del programa.

5. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **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.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- **Descripción sociodemográfica:** Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
- **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.
- **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.
- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinara, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **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.
- **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.

- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinara, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **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.
- **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 toda la organización.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo -SST:** La Seguridad y Salud en el Trabajo –SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en**

el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relación. Dadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la Protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

6. DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021

El Sistema de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre y para ello se debe:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019.

Para el caso, la Empresa Industrial y Comercial del Estado Coljuegos, realizó la aplicación de la autoevaluación de los estándares mínimos para la vigencia del 2021 conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019 y la circular 0071 de Nov 30 de 2020 del Ministerio de Trabajo *“Cumplimiento al Parágrafo 2 del artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019 mediante la cual se definen planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.”*, el cual arrojó una calificación del 72.3%, en el cual se pudo identificar debilidades en los cuatro ciclos del Sistema de Gestión, ver Anexo 1.



2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.

A continuación se relaciona el Plan de Mejora formulado para la vigencia del 2021.

PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 (RESOLUCIÓN 0312 DE 2019)								
PH VA	ITEM	ACTIVIDAD	Entrega	RESPONSABLE	RECURSOS			
					Humano	Técnico	Tecnológicos	Financiero
P	1.1.2. Responsabilidad en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG – SST	Comunicar las responsabilidades en SST a los trabajadores y contratistas	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	1.1.3. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST	Aprobación del Presupuesto	31-dic	Junta Directiva y Oficina de Asesora de Planeación	X	X	X	\$ -
P	1.1.6. Conformación COPASST	Expedir la resolución de constitución del COPASST	31-dic	Representante Legal	X	X	X	\$ -
P	1.1.7. Capacitación COPASST	Realizar las capacitaciones de ley contempladas en la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
P	1.1.8. Conformación Comité Convivencia	Realizar el seguimiento de la realización de las reuniones trimestrales del comité	31-dic	Comité de Convivencia Laboral	X	X	X	\$ -
P	1.2.1. Programa Capacitación Promoción y Prevención - PyP	Desarrollar un cronograma de capacitaciones en SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
P	1.2.2. Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST, actividades de Promoción y Prevención – PyP	Realizar la inducción y reinducción corporativa con temas de SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
P	1.2.3. Responsables del Sistema de Gestión de	Todos aquellos que tengan responsabilidades en SST (comités,	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -



	Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el tamaño de la empresa.	brigadas, responsables y representante legal) deben hacer el curso de 50 horas del SG-SST						
P	2.1.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	Comunicar la política del SG-SST al COPASST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
		Verificar la política al menos 1 vez al año	31-dic	Representante Legal y Responsable del SG-SST	X	X	X	\$ -
P	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST.	Realizar la medición del cumplimiento de los objetivos de manera trimestral	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
		Realizar la verificación de los objetivos al menos 1 vez al año	31-dic	Representante Legal	X	X	X	\$ -
P	2.3.1. Evaluación e identificación de prioridades.	Realizar la autoevaluación del SG-SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	2.4.1. Plan que identifica objetivos metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	Desarrollar un plan acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	2.6.1. Rendición sobre el desempeño.	Se debe realizar la rendición de cuentas de quienes tienen asignadas responsabilidades en SST para la vigencia del 2020	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
		Se debe realizar la rendición de cuentas de quienes tienen asignadas responsabilidades en SST para la vigencia del 2021	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	2.7.1. Matriz legal	Realizar la calificación de la matriz legal en SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	2.8.1. Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Socializar los mecanismos de comunicación en SST a todos los trabajadores	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
P	2.9.1. Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Actualizar el manual y/o documentos a que haya lugar con el fin de garantizar la inclusión de criterios de SST dentro de la adquisición de Productos y Servicios	31-dic	Gerencia Administrativa – VDO	X	X	X	\$ -
P	2.10.1. Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Realizar las evaluaciones de proveedores con los criterios establecidos previamente	31-dic	Supervisores de Contratos	X	X	X	\$ -
H	3.1.1. Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud.	Solicitar el informe de condiciones de salud a la IPS ANDES	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -



H	3.1.2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud.	Establecer un programa y cronograma de actividades de P&P en Salud que contemple salud física y psicosocial	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
H	3.1.3. Información al médico de los perfiles de cargo, para las evaluaciones médicas ocupacionales.	En caso de cambiar de IPS que trata los EMO, remitir la resolución de funciones de los trabajadores y el profesiograma actualizado	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.1.4. Realización de los evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con los peligros o factores de riesgo.	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales acorde con lo establecido en la Res. 2346 de 2007	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.1.5. Custodia de Historias Clínicas.	Solicitar a la IPS que suscriba contrato con Coljuegos, la certificación de custodia de historias clínicas.	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.1.6. Restricciones y recomendaciones medico / laborales.	Establecer un programa de recomendaciones medico laborales	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.1.7. Estilo de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo fármaco-dependencia y otros).	Establecer el programa de Estilos de Vida y Entornos saludables	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.1.9. Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos.	Dar cumplimiento al Plan Integral de Residuos Sólidos de Coljuegos	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.2.1. Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.	Realizar el reporte correspondiente a las entidades de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.2.2. Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral.	Realizar las investigaciones correspondiente a las entidades de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007	31-dic	Comité Investigador	X	X	X	\$ -
H	3.2.3. Registro y análisis estadístico de incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral.	Llevar la estadística de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	3.3. Indicadores	Llevar los indicadores de SST, contemplados en la resolución 0312 de 2019	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	4.1.1. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Establecer una metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros y riesgos en SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -



H	4.1.2. Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Dar cumplimiento a la metodología previamente establecida	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	4.1.4. Realización mediciones ambientales químicos, físicos y biológicos.	Realizar mediciones higiénicas de luz y ruido en las instalaciones de Coljuegos	31-dic	Gerencia Administrativa - ARL Positiva	X	X	X	PAA 2021
H	4.2.1. Se implementan medidas de prevención y control / peligros / riesgos identificados.	Dar cumplimiento a los controles establecidos en la matriz de peligros y riesgos en SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
H	4.2.4. Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST.	Establecer un programa de inspecciones	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
		Realiza como mínimo una inspección mensual, la cual debe ser adelantada por el COPASST	31-dic	COPASST	X	X	X	\$ -
H	4.2.5. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Realizar un programa y cronograma general de mantenimiento de maquinarias y equipos en Coljuegos	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	4.2.6. Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Realizar la entrega de los EPP a trabajadores y verificar las entregas de los EPP de los contratistas a que haya lugar	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Establecer e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en Coljuegos.	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
H	5. GESTIÓN DE AMENZAS	Realizar la reposición de elementos vencidos así como en caso de presentarse cambios sustanciales, actualizar el plan	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
V	6.1.2. La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año.	Realizar la auditoría al SG-SST con base en los criterios del L2P2T4C6 del decreto 1072 de 2015	31-dic	Gerencia Administrativa - ARL Positiva	X	X	X	\$ -
V	6.1.3. Revisión anual por la alta dirección o empleador, resultados y alcance de la auditoría.	Elaborar un programa/instructivo/documento para la revisión anual del SG-SST	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
		Realizar la revisión anual del SG-SST en Coljuegos	31-dic	Representante Legal - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	\$ -
A	7.1.1. Definición de acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del SG-SST y las recomendaciones del COPASST.	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -



A	7.1.2. Acciones de mejora conforme a la revisión de la Alta Dirección.	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del SG-SST se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, establecer las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora.	31-dic	Gerencia Administrativa	X	X	X	\$ -
---	--	---	--------	-------------------------	---	---	---	---------

3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1°) primero de enero del año siguiente.

A continuación se presenta el Plan Anual del Sistema de Gestión formulado para la vigencia del 2021:



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST

OBJETIVO														META					
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST resolución 0312 de 2019 con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la Empresa .														Cumplir con el 85% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia*					
P H V A	ACTIVIDAD		CRONOGRAMA VIGENCIA 2021											RESPONSABLE	RECURSOS				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	Humano	Técnico	Tecnológicos	Financieros
	PLAN DE MEJORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
P	1.1.2. Responsabilidad en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG - SST	Comunicar las responsabilidades en SST a los trabajadores y contratistas												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	1.1.3. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST	Aprobación del Presupuesto												1	Representante Legal	X	X	X	PAA 2021
P	1.1.6. Conformación COPASST	Expedir la resolución de constitución del COPASST												1	Representante Legal	X	X	X	0
P	1.1.7. Capacitación COPASST	Realizar las capacitaciones de ley contempladas en la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
P	1.1.8. Conformación Comité Convivencia	Realizar el seguimiento de la realización de las reuniones trimestrales del comité												1	Comité de Convivencia Laboral	X	X	X	0
P	1.2.1. Programa Capacitación Promoción y Prevención - PyP	Desarrollar un cronograma de capacitaciones en SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021



P	1.2.2. Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST, actividades de Promoción y Prevención - PyP	Realizar la inducción y reinducción corporativa con temas de SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	1.2.3. Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el tamaño de la empresa.	Todos aquellos que tengan responsabilidades en SST (comités, brigadas, responsables y representante legal) deben hacer el curso de 50 horas del SG-SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	2.1.1. Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	Comunicar la política del SG-SST al COPASST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
		Verificar la política al menos 1 vez al año												1	Representante Legal y Responsable del SG-SST	X	X	X	0
P	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST.	Realizar la medición del cumplimiento de los objetivos de manera trimestral												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
		Realizar la verificación de los objetivos al menos 1 vez al año												1	Representante Legal	X	X	X	0
P	2.3.1. Evaluación e identificación de prioridades.	Realizar la autoevaluación del SG-SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	2.4.1. Plan que identifica objetivos metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	Desarrollar un plan acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0



P	2.6.1. Rendición sobre el desempeño.	Se debe realizar la rendición de cuentas de quienes tienen asignadas responsabilidades en SST para la vigencia del 2020												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
		Se debe realizar la rendición de cuentas de quienes tienen asignadas responsabilidades en SST para la vigencia del 2021												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	2.7.1. Matriz legal	Realizar la calificación de la matriz legal en SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	2.8.1. Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Socializar los mecanismos de comunicación en SST a todos los trabajadores												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
P	2.9.1. Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST.	Actualizar el manual y/o documentos a que haya lugar con el fin de garantizar la inclusión de criterios de SST dentro de la adquisición de Productos y Servicios												1	Gerencia Administrativa - VDO	X	X	X	0
P	2.10.1. Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Realizar las evaluaciones de proveedores con los criterios establecidos previamente												1	Supervisores de Contratos	X	X	X	0
H	3.1.1. Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud.	Solicitar el informe de condiciones de salud a la IPS ANDES												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.1.2. Actividades de Promoción y Prevención en Salud.	Establecer un programa y cronograma de actividades de P&P en Salud que contemple salud física y psicosocial												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.1.3. Información al médico de los perfiles de cargo, para las	En caso de cambiar de IPS que trata los EMO, remitir la resolución de funciones												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0



	evaluaciones médicas ocupacionales.	de los trabajadores y el profesigramas actualizado																	
H	3.1.4. Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo con los peligros o factores de riesgo.	Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales acorde con lo establecido en la Res. 2346 de 2007												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
H	3.1.5. Custodia de Historias Clínicas.	Solicitar a la IPS que suscriba contrato con Coljuegos, la certificación de custodia de historias clínicas.												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.1.6. Restricciones y recomendaciones medico / laborales.	Establecer un programa de recomendaciones medico laborales												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.1.7. Estilo de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo fármaco-dependencia y otros).	Establecer el programa de Estilos de Vida y Entornos saludables												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.1.9. Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos.	Dar cumplimiento al Plan Integral de Residuos Sólidos de Coljuegos												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
H	3.2.1. Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo.	Realizar el reporte correspondiente a las entidades de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	3.2.2. Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral.	Realizar las investigaciones correspondiente a las entidades de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007												1	Comité Investigador	X	X	X	0
H	3.2.3. Registro y análisis estadístico de incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral.	Llevar la estadística de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0



H	3.3. Indicadores	Llevar los indicadores de SST, contemplados en la resolución 0312 de 2019												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4.1.1. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Establecer una metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros y riesgos en SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4.1.2. Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Dar cumplimiento a la metodología previamente establecida												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4.1.4. Realización mediciones ambientales químicos, físicos y biológicos.	Realizar mediciones higiénicas de luz y ruido en las instalaciones de Coljuegos												1	Gerencia Administrativa - ARL Positiva	X	X	X	0
H	4.2.1. Se implementan medidas de prevención y control / peligros / riesgos identificados.	Dar cumplimiento a los controles establecidos en la matriz de peligros y riesgos en SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4.2.4. Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST.	Establecer un programa de inspecciones												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
		Realiza las inspecciones del programa												1	COPASST	X	X	X	0
H	4.2.5. Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Realizar un programa y cronograma general de mantenimiento de maquinarias y equipos en Coljuegos												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4.2.6. Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Realizar la entrega de los EPP a trabajadores y verificar las entregas de los EPP de los contratistas a que haya lugar												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	4. GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS	Establecer e implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial en												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0



		Coljuegos.																	
H	5. GESTIÓN DE AMENAZAS	Realizar la reposición de elementos vencidos así como en caso de presentarse cambios sustanciales, actualizar el plan												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
V	6.1.2. La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año.	Realizar la auditoría al SG-SST con base en los criterios del L2P2T4C6 del decreto 1072 de 2015												1	Gerencia Administrativa - ARL Positiva	X	X	X	0
V	6.1.3. Revisión anual por la alta dirección o empleador, resultados y alcance de la auditoría.	Establecer un programa/instructivo para la revisión anual del SG-SST												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
		Realizar la revisión anual del SG-SST en Coljuegos												1	Representante Legal - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	0
A	7.1.1. Definición de acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.	Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del SG-SST y las recomendaciones del COPASST.												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
A	7.1.2. Acciones de mejora conforme a la revisión de la Alta Dirección.	Cuando después de la revisión por la Alta Dirección del SG-SST se evidencie que las medidas de prevención y control relativas a los peligros y riesgos son inadecuadas o pueden dejar de ser eficaces, establecer las medidas correctivas, preventivas y/o de mejora.												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
CRONOGRAMA ACTIVIDADES COPASST																			



OTRAS ACTIVIDADES																		
V	Reuniones ordinarias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	COPASST - Responsable del SG-SST	X	X	X	0
V	Acompañamiento a la auditoria interna bajo criterios de Decreto 1072 L2P2T4C6											1		Gerencia Administrativa	X	X	X	0
CRONOGRAMA ACTIVIDADES CCL																		
OTRAS ACTIVIDADES																		
H	Reuniones ordinarias		1			1			1			1		Secretario CCL	X	X	X	0
H	Informes Trimestrales		1			1			1			1		Secretario CCL	X	X	X	0
CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES																		
CAPACITACIÓN - COPASST																		
H	Capacitación funciones y responsabilidades						1							ARL	X	X	X	0
H	Capacitación Inspecciones planeadas								1					ARL	X	X	X	0
H	Capacitación investigación de accidentes laborales										1			ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL																		
H	Capacitación orientada al Comité de Convivencia Laboral en los temas de (Funciones y responsabilidades).		1											ARL	X	X	X	0
H	Capacitación orientada al Comité de Convivencia Laboral en los temas de (Resolución de conflictos).			1										ARL	X	X	X	0
H	Capacitación orientada al Comité de Convivencia Laboral en los temas de (Comunicación asertiva).				1									ARL	X	X	X	0
H	Capacitación orientada al Comité de Convivencia Laboral en los temas de (Inteligencia emocional).					1								ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD																		
H	Gastroenteritis de la alimentación al contagio.		1											EPS - ARL	X	X	X	0
H	Mitos y realidades sobre las enfermedades de transmisión sexual				1									EPS - ARL	X	X	X	0
H	Cáncer de próstata una cuestión de hombres.						1							EPS - ARL	X	X	X	0
H	Capacitación en los siguientes temas: (Alcoholismos, Drogadicción; Proyecto de vida) , estas capacitaciones están orientada a todos los trabajadores								1	1				EPS - ARL	X	X	X	0
H	Sensibilización para todos los trabajadores - Campañas COVID-19		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - BRIGADAS																		
H	Capacitación integral de brigadas de emergencias (Pista)										1			ARL	X	X	X	0



H	Capacitación de Contraincendios 41 horas (Bomberos)											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación de primeros Auxilios (Nivel Básico)											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación de manejo de extintores											1	ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - PVE RIESGO PSICOSOCIAL																	
H	Capacitación en (estilos de mando, técnicas para el manejo del conflicto y la negociación) , estas capacitaciones están orientada a todos los jefes de área con personal a cargo.											1	Contratista	X	X	X	0
H	Capacitación en (Primeros auxilios psicológicos, Administración del tiempo) , estas capacitaciones están orientada a todos los trabajadores											1	Contratista	X	X	X	0
H	Capacitaciones orientadas al equipo del área de Gestión Humana, para fortalecer las competencias desde los procesos de selección, inducción y entrenamiento en la prevención de los Accidentes de Trabajo											1	Contratista	X	X	X	0
CAPACITACIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL																	
H	Capacitación y uso y mantenimiento de los Elementos de Protección Personal y de Bioseguridad											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación en separación en la fuente (Programa de Gestión de Residuos Sólidos)											1	ARL	X	X	X	0
H	Curso Virtual de 50 horas del SG-SST											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación en uso de herramientas manuales - Trabajo en caliente											1	ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - RIESGO BIOMECÁNICO																	
H	Ergonomía en el puesto de Trabajo - PVE conservación Osteomuscular											1	ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL																	
H	Capacitación para todos los trabajadores - Actores en la vía - motociclistas											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación para todos los trabajadores - Actores en la vía - peatones											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación para todos los Conductores - Manejo defensivo - Conducción segura											1	ARL	X	X	X	0
H	Capacitación para todos los trabajadores - Movilizarse seguro en bicicleta											1	ARL	X	X	X	0
CAPACITACIÓN - ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA																	
H	Capacitación sobre las 5s											1	ARL	X	X	X	0



H	Beneficios de conservar el orden y aseo en el puesto de trabajo												1	ARL	X	X	X	0
CRONOGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO																		
ASESORÍA																		
H	Actualización del Profesiograma												1	ARL	X	X	X	0
H	Actualización del programa de vigilancia epidemiológica COVID-19												1	ARL	X	X	X	0
H	Diseño del PVE - para la conservación visual												1	ARL	X	X	X	0
H	Aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial												1	Contratista	X	X	X	PAA 2021
EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES																		
H	Realizar los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, egreso, periódicos, post-incapacidad y por cambio de cargo)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
H	Entrega de carta con resultados del concepto médico de aptitud laboral		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Entrega de carta de remisión para la realización de exámenes de egreso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Actualización de la Matriz de seguimiento de exámenes médicos ocupacionales		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Solicitar a la IPS las licencias de prestación de servicios en SST de los médicos que realizan los Exámenes médicos ocupacionales												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Solicitar a la IPS la certificación de custodia de historia clínica												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
CONDICIONES DE SALUD																		
H	Aplicación de la encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida			1						1				Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Actualizar la matriz perfil sociodemográfico, estilos de vida y condiciones de salud			1	1					1	1			Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Aplicación de la encuesta de síntomas COVID-19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Reporte de síntomas COVID-19 a la entidades correspondientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Expedición de certificaciones de desplazamiento a la Empresa para realizar trabajo presencial o semi-presencial	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
INCAPACIDADES MÉDICAS																		
H	Actualizar la matriz seguimiento de incapacidades médicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Socializar los resultados del ausentismo por	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia	X	X	X	0



	condiciones médicas al COPASST													Administrativa				
REUBICACIÓN LABORAL																		
H	Entrega de compromiso de cumplimiento de recomendaciones médicas laborales en caso de presentarse reubicación laboral		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Realizar el seguimiento a los casos que requieran reubicación laboral, ajuste o creación de puestos de trabajo.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
CRONOGRAMA ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES																		
INTERVENCIONES COVID-19																		
H	Medidas de prevención del contagio del COVID-19 en el trabajo												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Medidas de prevención del contagio del COVID-19 en la casa												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Medidas de prevención del contagio del COVID-19 en campo												1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
ASESORÍA																		
H	Revisión del Informe de condiciones de salud y establecer grupos focales de intervención												1	ARL	X	X	X	0
CRONOGRAMA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL																		
ASESORÍA																		
H	Estudios higiénicos de Ruido e Iluminación												1	ARL	X	X	X	PAA 2021
H	Diseño del instructivo y formatos (trabajo en caliente)												1	ARL	X	X	X	0
ACCIDENTALIDAD LABORAL																		
H	Reporte de accidentes de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Comité Investigador	X	X	X	0
H	Actualizar la matriz de caracterización de accidentes, incidentes y seguimiento de recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Seguimiento medidas de intervención	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Comunicar la estadística de accidentalidad al COPASST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable del SG-SST	X	X	X	0
SEÑALIZACIÓN																		
H	Marcar con numeración los extintores				1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																		



H	Entrega de EPP				1				1				1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Compra de EPPs para renovación (guantes, tapabocas, botas entre otros)												1	VDO - Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO (SGA)																		
H	Realizar inventario de sustancias químicas usadas en la empresa												1	ARL - Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Diseño de hojas de seguridad de productos químicos y etiquetas de trasvasado												1	ARL - Gerencia Administrativa	X	X	X	0
H	Matriz de compatibilidad en almacenamiento de productos químicos												1	ARL - Gerencia Administrativa	X	X	X	0
SERVICIOS SANITARIOS																		
H	Fumigación de plagas (roedores e insectos)				1							1		Contratista	X	X	X	PAA 2021
H	Fumigaciones Ambientales para la prevención del contagio del COVID-19		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Contratista	X	X	X	PAA 2021
H	Entrega de residuos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia Administrativa	X	X	X	PAA 2021
CRONOGRAMA DE INSPECCIONES																		
INSPECCIONES COPASST																		
H	Inspección de seguridad, orden y aseo				1		1		1		1		1	COPASST - Trabajadores	X	X	X	0
H	Inspección de Seguridad - Servicios sanitarios, agua potable y disposición de residuos			1		1		1		1		1		COPASST - Trabajadores	X	X	X	0
H	Inspección de escaleras manuales				1		1		1		1		1	COPASST	X	X	X	0
H	Inspección manejo seguro de sustancias químicas			1		1		1		1		1		COPASST - Trabajadores	X	X	X	0
H	Inspección uso de Equipos de Protección Personal				1		1		1		1		1	COPASST - Trabajadores	X	X	X	0
H	Inspección general de herramientas y equipos			1		1		1		1		1		Profesional con Licencia	X	X	X	0
H	Informe de Inspecciones			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	COPASST	X	X	X	0
INSPECCIONES BRIGADA DE EMERGENCIA																		
H	Inspección de Botiquín y camilla				1		1		1		1		1	Brigada de Emergencias	X	X	X	0
H	Inspección de extintores				1		1		1		1		1	Brigada de Emergencias	X	X	X	0
H	Inspección de Sistema de Detección de incendios				1		1				1		1	Contratista	X	X	X	0
H	Informe de inspecciones				1	1		1		1	1	1	1	Brigadistas	X	X	X	0
CRONOGRAMA DE ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA																		
JORNADAS DE INTERVENCIÓN																		



H	Jornadas de orden y aseo en oficinas			1						1				Contratista - Trabajadores	X	X	X	PAA 2021
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO																		
MANTENIMIENTOS ESPECÍFICOS																		
H	Mantenimiento de ascensores											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de puertas eléctricas del parqueadero											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de bombas hidráulicas											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de plantas eléctricas											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de Sistema de detección, alarma de emergencias y tablero eléctrico											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de Sistema de Cámaras y CCTV											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento de vehículos											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Mantenimiento al Sistema de Acceso											1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
CRONOGRAMA DE EMERGENCIAS																		
SISTEMAS CONTRA INCENDIOS																		
H	Recarga y revisión anual de extintores						1					1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
H	Cambio de extintores de Solkaflam por CO2.												Contratista	X	X	X	PAA 2021	
PRIMEROS AUXILIOS																		
H	Reposición de elementos de botiquines vencidos					1						1	Contratista	X	X	X	PAA 2021	
SIMULACRO ANUAL																		
H	Realización de simulacros anual de la empresa										1		Brigadistas - Líder en SST	X	X	X	0	
V	Evaluación de simulacros anual de la empresa										1		Brigadistas - Líder en SST	X	X	X	0	
A	Informes de simulacro anual de la empresa										1		Brigadistas - Líder en SST	X	X	X	0	
ACTIVIDADES GENERALES																		
H	Reuniones de Brigada de emergencias										1		Brigada de Emergencias	X	X	X	0	
H	Rendición de cuentas Brigadas de emergencias											1	Brigada de	X	X	X	0	



														Emergencias				
H	Actualización de planes de emergencia												1	ARL	X	X	X	0
CRONOGRAMA PVE RIESGO PSICOSOCIAL																		
ASESORÍA																		
H	Revisión y justificación documental del PVE y cronograma de Riesgo Psicosocial.												1	ARL	X	X	X	0
H	Asesoría para el diseño de 5 folletos , que serán comunicados vía correo electrónico a todos los trabajadores.												1	ARL	X	X	X	0
CRONOGRAMA PVE OSTEOMUSCULAR																		
ASESORÍAS																		
H	Pausas activas virtuales y presenciales - PVE conservación Osteomuscular		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ARL - Contratista	X	X	X	PAA 2021
H	Inspección de Puestos de Trabajo - Análisis de Riesgo por Ocupación												1	ARL	X	X	X	0
CRONOGRAMA PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL																		
ASESORÍAS																		
H	Diagnóstico Inicial												1	ARL	X			0
H	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos												1	ARL	X			0
H	Vías internas y externas												1	ARL	X			0
H	Programa o procedimiento para la gestión del riesgo												1	ARL	X			0
H	Caracterización del riesgo expresado (incidentes, accidentes, el, emergencias y ausentismo)												1	ARL	X			0
RENDICIÓN DE CUENTAS																		
V	Rendición de cuentas Alta dirección		1										1	Alta Dirección	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas del Responsable del SG-SST		1										1	Responsable del SG-SST	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas Trabajadores		1										1	Trabajadores	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas COPASST		1										1	COPASST	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas CCL		1										1	Comité de Convivencia Laboral	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas Brigada de Emergencias		1										1	Brigada de Emergencias	X	X	X	0
V	Rendición de cuentas CSV												1	Comité de Seguridad Vial	X	X	X	0
MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN SST																		



V	Auditoria interna bajo criterios de Decreto 1072 L2P2T4C6											1		ARL - Gerencia Administrativa	X	X	X	0
V	Evaluar indicadores			1			1			1			1	Gerencia Administrativa	X	X	X	0
V	Revisión anual por la Alta dirección												1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X	0
V	Evaluación de Estándares mínimos													Responsable del SG-SST - Representante Legal	X	X	X	0

INDICADORES

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA 2021	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	CUMPLIMIENTO ANUAL	
Actividades Programadas en el Mes	12	31	32	34	30	34	26	34	33	38	40	130	Total Programado	474
Actividades Ejecutadas en el Mes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Ejecutado	0
% Ejecución Mensual del Plan	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	%Cumplimiento Anual	0%
% Meta en el Mes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	% Meta Anual	100%

7. INDICADOR

El indicador asociado en plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es:

- *Ejecutar el Plan Anual en Seguridad y Salud en el trabajo*

La fórmula a aplicar para la medición del plan es:

(Actividades ejecutadas del Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo / actividades programadas) *100.

8. RECURSOS

- El recurso asignado se establece en la PAA de la vigencia 2021, acorde a la línea de bienestar que cuenta con un rubro aprobado de \$100.720.000, y la línea de medición de batería psicosocial que cuenta con un rubro aprobado de \$ 10.804.548.