| | | |
|---|---|---|
| ESE CRIB | **FORMATO**<br>*PLAN ANUAL DE TRABAJO* | **VERSION:** 01<br>**CODIGO:** GTH-SST-F05<br>**FECHA:** 04/12/2017 |

| ÍTEM | META | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | | NOV | | | | DIC | | | | ENE | | | | FEB | | | | MAR | | | | ABR | | | | MAY | | | | JUN | | | | JUL | | | | AGT | | | | SEPT | | | | OCT | | | | NOV | | | | DIC | | | | ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | SEMANA | | | | | |
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1 | Verificar la afiliacion al sistema general de Riesgos Laborales de todos los trabajadores contratistas y subcontratistas | Hacer la solicitud de certificados de afiliacion a todos los trabajadores por medio de circulares, oficicios, correos a superviosores y contratistas. | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | 33% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 2 | Diseñar el plan anual de capacitaciones | Elaboracion del plan anual de capacitaciones especifico para SST que incluya los comites y radicarlo en la Subgerencia administrativa para incluirlo dentro del plan de capacitaciones de la | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 3 | Conformacion del comité de convivencia. | Emitir nueva resolucion para el comité de convivencia y establecer un procedimiento para el funcionamiento | Coordinador SST/Gerente | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 100% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Identificacion de peligros, Evaluacion y valoracion de los riesgos | Actualizar la matriz IPEVR que cubra todos los procesos de la empresa | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 100% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Pólitica de SST | Revisar y de ser necesario actualizarla | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 100% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | Programa de induccion y reinduccion a trabajadores | Induccion y reinduccion a trabajadores en SST | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 7 | Plan anual de trabajo (Mejora continua) | Elaboracion del plan anual de trabajo | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 50% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Sistema de gestion documental | Documentar la informacion del SG-SST en el sistema de gestion documental | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 9 | Rendicion de cuentas | Se solicitara y entregara informe escrito ante al gerencia en materia de SST incluidos los comites | Coordinador SST/Gerente | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 10 | Normatividad nacional vigente en materia de SST | Elaboracion de la matriz Legal/ actualizar cada 6 meses | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 50% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | Mecanismo de comunicaciones internas y externas en SST | Diseñar y socializar el formato de autoreporte de condiciones en SST | Coordinador SST/COPASST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 12 | Identificacion y evaluacion en adquisicion de servicios | Establecer clausula dentro del contrato el cumplimiento del SG-SST | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 13 | Evaluacion y selección de proveedores | verificar el diseño e implementacion del SG-SST Para contratistas y subcontratistas | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 14 | Evaluar gestion del cambio | Establecer el procedimiento de gestion del cambio para la empresa / socializar | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 15 | Determinar condiciones de salud de los trabajadores | actualizar ficha sociodemografica de los trabajadores mediante encuesta | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 16 | Determinar condiciones de salud de los trabajadores | Contratar Elaboracion del profesiograma | Coordinador SST/Gerente | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 100% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 17 | Determinar condiciones de salud de los trabajadores | Cotizar y contratar los examenes medicos periodicos de los trabajadores de planta y programar los examenes medicos y solicitar el diagnostico de las condiciones | Coordinador SST/Gerente | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 100% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 18 | Determinar condiciones de salud de los trabajadores | solicitar a contratistas OPS la realizacion sus examenes medicos preocupacionales y verificar con terceros la realizacion de los mismos | Coordinador SST/Gerente | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 19 | Estilos de vida saludable de los trabajadores | Taller/acividad para fomentar los habitos de vida saludable | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 20 | Registro, reporte e investigacion de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales | llevar el registro estadistico de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales funcionarios nomina y hacer las investigaciones de enfermedad laboral | Coordinador SST/COPASST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0% |
| | | | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 21 | Registro, reporte e investigacion de accidentes e incidentes de trabajo y | Solicitar y llevar el registro de empresas tercerizadas el informe mensual de | Coordinador SST | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | 0% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | enfermedades laborales | accidentalidad / ARL afiliadas | | E | 0 | |
| 22 | Mecanismo de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores | Establecer y llevar el registro estadistico de todos los incides de medicion trimestral | Coordinador SST | P | 5 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 23 | Medicion del ausentismo laboral | Llevar el analisis del ausentismo laboral por enfermedad e incapacidad por accidentes de trabajo | Coordinador SST | P | 5 | 20% |
| | | | | E | 1 | |
| 24 | medidas de prevencion y control de los peligros | Establecer el programa de pausas activas | Coordinador SST | P | 44 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 25 | medidas de prevencion y control de los peligros | Notificar al dueño del inmueble sobre las condiciones estructurarales del edificio | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 26 | medidas de prevencion y control de los peligros | Riesgo psicolaboral. Aplicar la bateria de riesgo spicolaboral y solicitar el diagnostico. | Coordinador SST/Gerente/ARL | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 27 | medidas de prevencion y control de los peligros | Hacer analisis de turnos y personal de aseo que cubran mas tiempo el servicio de internacion. | Coordinador SST/Gerente/subgerecias | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 28 | medidas de prevencion y control de los peligros | establecer un sistema de alarma para emergencias | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 29 | medidas de prevencion y control de los peligros | Analisis de puesto de trabajo/evaluacion ergonomica | Coordinador SST/COPASST/ARL | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 30 | medidas de prevencion y control de los peligros | inspecciones a herramientas de trabajo | Coordinador SST/COPASST | P | 4 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 31 | medidas de prevencion y control de los peligros | Inspecciones a infraestructura | Coordinador SST/COPASST | P | 4 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 32 | medidas de prevencion y control de los peligros | Inspeccion a elementos de emergencia | Coordinador SST/COPASST | P | 4 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 33 | medidas de prevencion y control de los peligros | definir actividades peligrosas a realizar y hacer inspecciones preoperacionales | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 34 | medidas de prevencion y control de los peligros | Definir procedimiento para funcionarios que de acuerdo a sus funciones realicen trabajos fuera de la institucion | CoordinadorSST/Subgerencia admistrativa | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 35 | Elementos de proteccion personal | Crear l procedimiento, matriz, formato de entrega e inspeccion para EPP | Coordinador SST | P | 1 | 100% |
| | | | | E | 1 | |
| 36 | Elementos de proteccion personal | Socializar el procedimiento y demas de EPP con personal encargado del proceso | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 37 | Elementos de proteccion personal | Hacer inspeccion a EPP semestralmente | Coordinador SST | P | 2 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 38 | Plan de prevencion y respuesta ante emergencias | Revisar el plan de emergencias y de ser necesario ajustarlo | Coordinador SST/Comité de emergencias | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 39 | Plan de prevencion y respuesta ante emergencias | Revisar conformacion de brigadas y de ser necesario ampliarlas | Coordinador SST/Comité de emergencias | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 40 | medicion y evaluacion del SG-SST | Elaborar el procedimietos para definir las metas e indicadores del SG-SST | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 41 | Auditoria por la alta direccion del SG-SST | Auditoria externa al SG-SST | Gerente | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 42 | Acciones preventiva y correctivas con base en los resulados del SG-SST | De acuerdo a los resultados elaborar el plan de accion, acciones preventivas y correctivas. | Coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 43 | Saneamiento basico | revisar manejo de residuos solidos y de ser necesario ajustarlos | coordinador SST | P | 1 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 44 | Saneamiento basico | Fumigacion | Subgerencia Administrativa | P | 6 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 45 | Saneamiento basico | llevar un registro estricto para el control de plagas y roedores (desratizacion) | Subgerencia Administrativa | P | 4 | 0% |
| | | | | E | 0 | |
| 46 | Saneamiento basico | Lavado de tanques | Subgerencia Administrativa | P | 2 | 0% |
| | | | | E | 0 | |

**Realizó:**
**Luz Mery Reyes Echeverria**
**Especialista en Salud Ocupacional y proteccion de riesgos laborales**

**Revisó:**
**Diana Marcela Garcia Gomez**
**Subgerente - Administrativa y Financiera E.S. E. CRIB**

**Aprobó:**
**Jairo Mauricio Santoyo**
**Gerente E.S.E. CRIB**