

ANEXO I
EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA EPC

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG - SST 2020

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDAD	LÍDER	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RECURSOS	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL.	SEP	OCT	NOV	DEC	Físicos	Económicos	
Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Efectuar seguimiento a la implementación de los estándares mínimos del SG - SST	Informe de evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Realizar la evaluación al SG -SST	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
Revisión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisión y publicación de la política de seguridad y salud en el trabajo	Política actualizada y socializada	Divulgar los aspectos principales del SG - SST	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
	Revisión y publicación de la política de prevención del consumo de tabaco- alcohol y drogas	Política actualizada y socializada	Mediante envío del newsletter (email), publicación en carteles físicos y virtuales, así como en el Intranet, socializar los aspectos principales del SG - SST.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
	Revisión del procedimiento de investigación y reporte de accidentes de trabajo, así como los transversales de conformidad al cumplimiento de la ISO 45001:2018	Procedimientos SST Actualizados	Revisar, validar y actualizar la documentación SST	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
Gestión de Higiene y Seguridad Industrial	Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos	Identificar el 100% de los peligros presentes en la empresa	Actualizar la matriz de identificación de peligros y riesgos, y ejecutar la respuesta socialización	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Implementar el programa de prevención de lesiones por acciones laborales	Elaboración del documento e implementación de actividades	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Programa de control contra caídas desde altura	Caracterización del trabajo seguro en altura, establecer del documento que se trabaja a proveedores públicos que realizan dicho trabajo	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Programa de seguridad val implementado	Socialización del plan estratégico de seguridad vial.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Inspecciones Planificadas y no Planificadas Ejecutadas	Efectuar inspecciones básicas a puestos de trabajo, locales, botiquines ETC	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Investigación de accidentes de trabajo realizados	Registrar, caracterizar y analizar la accidentalidad e investigar al 100% de los eventos	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Elementos de protección personal entregados	Registro de entrega de elementos de protección personal	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Mantener actualizados los planes de emergencias y todas las acciones de la administración municipal.	Conformar y capacitar los equipos de apoyo (comité de emergencias, brigada, Coordinadores Evacuación)	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Prevención y Preparación ante emergencias	Realizar por lo menos 1 vez al año simulacro	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Realizar el simulacro de evacuación	Realizar el simulacro de evacuación	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
Gestión de Comités y Capacitación SST	Identificación de peligros, Evaluación, Valoración de los Riesgos y Gestión de los mismos	Inducción al 100% de los servidores públicos.	Dar inducción en seguridad y salud en el trabajo al personal nuevo y al personal que lo requiera.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Desarrollar el 100% de las actividades establecidas en el Programa de Capacitaciones del SG - SST.	Realizar las actividades establecidas en el Plan de Capacitaciones en SG - SST.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Realizar el 100% de las reuniones programadas.	Dar cumplimiento al cronograma de reuniones del COPAST.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Conformación COPAST	Convocatoria y Elecciones COPAST.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Realizar el 100% de las reuniones programadas.	Proclamación y socialización COPAST	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
Gestión Componentes Medicina Laboral	Establecer los objetivos y metas de los programas de prevención de riesgos y promoción de la salud.	Ejecutar el 100% del cronograma.	Dar cumplimiento al cronograma de reuniones del Comité de Convivencia Laboral.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Implementación y seguimiento del programa de Vigilancia epidemiológica Músculo Esquelético	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Implementación y seguimiento del programa de Vigilancia epidemiológica Cardio Vascular	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Implementación y seguimiento del programa de Vigilancia epidemiológica Visual	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Implementación y seguimiento Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
Gestión Mejora Continua SG - SST	Realizar la revisión por la Dirección, así como ejecutar la Auditoría al SG - SST.	Ejecutar el 100% del cronograma.	Programación y Práctica de Exámenes Ocupacionales	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Realizar Seguimiento Casos Mesa Laboral	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			Caracterizar el 100% de las incapacidades por EL-ATEL	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
		Cumplir con el 100% de la revisión anual por la alta dirección y la auditoría al SG - SST.	Revisión de la política del SG SST y su nivel de cumplimiento.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST													Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.
			El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los Servidores públicos.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			Revisar los indicadores de estrés, impacto y resultados así como su correspondiente resultado.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			Revisar el desarrollo de las responsabilidades de cada servidor público y la obligación de rendir cuentas de los mismos.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a los Servidores públicos.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			Revisar los mecanismos de la gestión del cambio.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			Revisar el cumplimiento de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo aplicables para nuevas adquisiciones.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	
			Revisar el alcance y aplicación del SG - SST frente a proveedores y contratistas.	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Profesional SG-SST												Computador, Documentos relacionados.	Presupuesto SG-SST.	