

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Medellín

2019



Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Designar un responsable, con licencia y curso de las 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Certificado de las 50 horas y licencia	Marzo - Julio
Elaborar matriz de roles y responsabilidades y divulgar a toda la estructura organizacional	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Matriz y Registro de Divulgación	Marzo - Julio
Elaborar presupuesto de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Presupuesto aprobado y firmado por parte del empleador	Marzo - Julio
Elaborar todo el proceso de convocatoria, inscripción y elección del copasst. Elaborar Plan de trabajo del Copasst. Elaborar Procedimiento del copasst, Incluye roles y funciones.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	Acta de conformación, Registro de divulgación de roles y funciones. Acta de divulgación del plan de trabajo año 2019.	Marzo - Julio
Plan de capacitación del copasst. Inscripción del curso de las 50 horas de Seguridad y Salud en el	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	Plan de capacitación y certificado del curso de las 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Trabajo a través de la ARL COLMENA.				
<p>Elaborar todo el proceso de convocatoria, inscripción y elección del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Elaborar Plan de trabajo del Comité de Convivencia Laboral</p> <p>Elaborar Reglamento del copasst, Incluye roles y funciones.</p> <p>Divulgar compromiso de confidencialidad de la información.</p> <p>Inscripción curso de las 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	<p>Acta de conformación, Registro de divulgación de reglamento del Comité de Convivencia Laboral, roles y funciones.</p> <p>Acta de divulgación del plan de trabajo año 2019.</p> <p>Certificado curso de las 50 horas de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Marzo - Julio
Elaborar programa y plan de formación de Seguridad y Salud en el Trabajo Tener en cuenta el programa de formación de la ARL Colmena.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	Matriz de formación, registros de capacitación.	Marzo - Julio
Elaborar programa y registro de inducción y reinducción en SST.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	Registros de inducción y reinducción.	Marzo - Julio
Definir responsable y registrarlo para el curso de las 50 horas de SST	Coordinación de Gestión	Administrativos	CERTIFICADO DE LAS 50 HORAS	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
	Humana			
Elaborar y divulgar política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Política fechada y firmada por el empleador. Registro de divulgación a la población trabajadora.	Marzo - Julio
Elaborar y divulgar matriz de objetivos y metas del SG- Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registros de divulgación de objetivos y metas	Marzo - Julio
Elaborar evaluación inicial del SG- Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Evaluación Inicial	Marzo - Julio
Elaborar plan de trabajo año 2019, firmado por el responsable y el empleador.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos, físicos y financieros	Acta de Aprobación plan de trabajo anual, vs Presupuesto	Marzo - Julio
Elaboración Procedimiento y listado maestro de documentos.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Procedimiento y listado maestro de documentos con todos los registros del SG- Seguridad y Salud en el Trabajo	Marzo - Julio
Elaborar acta sobre rendición de cuentas.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Acta de rendición de cuentas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Marzo - Julio
Elaboración de procedimiento y normograma	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Matriz de requisitos legales	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Elaboración procedimiento de comunicaciones y formato de autoreporte.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Procedimiento. Registro de autoreporte	Marzo - Julio
Elaboración procedimiento de selección y compra de elementos de protección personal	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Procedimiento, matriz de elementos de protección personal.	Marzo - Julio
Elaboración procedimiento de selección y evaluación de proveedores y contratistas.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Formato para el registro de proveedores y contratistas. Formato de verificación en campo.	Marzo - Julio
Elaboración de procedimiento y matriz para el registro de los cambios internos y externos	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Matriz de cambios int y ext.	Marzo - Julio
Elaboración procedimiento de exámenes médicos ocupacionales	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Procedimiento de E.M.O	Febrero - Junio
Semana de la salud. Tamisajes, visuales, talla y peso y cardiovasculares.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro de participación de las jornadas de Prevención y Promoción	Marzo - Julio
Elaboración del profesiograma	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Profesiograma	Marzo - Julio
Realizar exámenes de ingreso, periódico y de retiro a todos los empleados	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos, físicos y financieros	Conceptos médicos ocupacionales	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Solicitar custodia de las historias clínicas al proveedor que realiza los Exámenes médicos ocupacionales	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Carta del proveedor	Marzo - Julio
Elaborar matriz para hacer seguimiento a las condiciones de salud de los empleados.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Matriz de seguimiento a las condiciones de salud	Marzo - Julio
Elaboración del programa y política de alcohol y drogas.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro de divulgación del programa y de la política.	Marzo - Julio
Elaborar FURAT cada que se presente un Accidente de trabajo.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	FURAT	Marzo - Julio
Elaboración de procedimiento, Formato de investigación.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro de divulgación del procedimiento.	Marzo - Julio
Registrar los incidentes, accidente de trabajo o enfermedad laboral	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Ficha de indicadores y registro.	Marzo - Julio
Elaborar indicadores	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos		Marzo - Julio
				Marzo - Julio
				Marzo - Julio
			Marzo - Julio	

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
				Marzo - Julio
Registrar ausentismo de incidentes, accidente de trabajo o enfermedad laboral	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Indicadores	Marzo - Julio
Elaboración de la metodología	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Documento con la metodología	Marzo - Julio
Elaboración del procedimiento y la identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Matriz de peligros registros de divulgación	Marzo - Julio
Elaboración de mediciones de higiene	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro de las mediciones	Marzo - Julio
Ejecución de la matriz de peligros	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Evidencias de controles a los riesgos más altos	Marzo - Julio
Realizar inspecciones a los puestos de trabajo	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Seguimiento al comportamiento, verificación en campo	Marzo - Julio
Elaboración de Análisis de riesgo por oficio Y lista de chequeo de seguridad	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registros de divulgación	Marzo - Julio
Elaboración programa y cronograma de inspecciones	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro y seguimiento. Formato de inspección ejecutada.	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Elaboración Proyecto de mantenimiento de Condiciones seguras	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registros de mantenimiento. Reporte de condiciones inseguras.	Marzo - Julio
Elaborar proyecto de entrega de entrega de elementos de protección personal	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Registro de entrega y reposición de elementos de protección personal	Marzo - Julio
Elaborar plan de preparación y respuesta ante emergencias.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Guía PLAN DE EMERGENCIAS. Análisis y calificación de amenazas. Análisis de vulnerabilidad.	Marzo - Julio
Conformar brigada de emergencias.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Acta de conformación, registros de capacitación.	Marzo - Julio
Elaborar ficha de indicadores de Protección y riesgos	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Indicadores	Marzo - Julio
Elaborar programa de auditoria	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos y financieros	Programa y plan de auditoria	Marzo - Julio
Elaborar procedimiento y matriz de revisión por la alta dirección.	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Acta de revisión de la Gerencia	Marzo - Julio
Planificar la Auditoria con el copasst	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Acta de reunión del copasst	Marzo - Julio
Establecer compromisos posteriores a la revisión x la Gerencia	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Ajustes plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Marzo - Julio

Plan de trabajo de SG SST

ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	FUNDAMENTOS Y SOPORTES DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES	FECHAS
Elaboración planes de acción en caso de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Informe de investigación. Registros de planes de acción.	Diciembre
Revisión planes de acción de los AT Y EL. Ejecución de informes técnicos de la vista de la ARL	Coordinación de Gestión Humana	Administrativos	Informes de la ARL, acta de visita	Diciembre

<p>Proyectó</p> <p>Jessica Andrea Agudelo Vélez Profesional Especializada Gestión Humana</p>	<p>Revisó</p> <p>Damaris Patricia Ferreira Gil Vicerrectoría Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobó</p> <p>Comité de gestión y desempeño Aprobado según Acta No 01 Enero 30 de 2019</p>
---	---	--

IU Digital

de Antioquia

www.iudigital.edu.co

Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de esta obra de manera no comercial y, a pesar que sus nuevas obras deben siempre mencionar a la IU Digital y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar obras derivadas bajo las mismas condiciones.

