

| OBJETIVO(S) DEL SG-SST | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | METAS | PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO SST | ENE | FEB | MAR | PRIMER TRIMESTRE | ABR | MAYO | JUN | SEGUNDO TRIMESTRE | JUL | AGO | SEP | TERCER TRIMESTRE | OCT | NOV | DIC | CUARTO TRIMESTRE | % ANUAL | CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES INDICADOR | | |
|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|------|-----|-----|------------------|-----|------|-----|-------------------|-----|-----|-----|------------------|-----|-----|-----|------------------|---------|---------------------------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión del cumplimiento a la Investigación y cierre de los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales | Profesional Administrativo y de Talento Humano | Presupuesto y recurso humano | 100% | NO | P | P | P | 33% | P | P | P | | P | P | P | 0% | P | P | P | 0% | 8% | | | |
| Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales | Revisión de la actualización base de exámenes médicos de ingreso y periódicos para personal administrativo y operativo | Profesional Administrativo y de Talento Humano | Presupuesto y recurso humano | 100% | NO | P | P | P | 33% | P | P | P | | P | P | P | 0% | P | P | P | 0% | 8% | 7% | | |
| | Revisión de la Actualización del perfil sociodemográfico | Profesional Administrativo y de Talento Humano | Recurso Humano | 100% | NO | | | P | 0% | | | | | | | | | | | | | 0% | | | |
| | Aplicación de Encuesta de condiciones de salud y tabulación de hallazgos y elaboración de listado de personal sintomático. | Profesional Administrativo y de Talento Humano, colaboradores. | Recurso Humano y presupuesto. | 100% | NO | | | P | 0% | | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | Semana de la seguridad y Salud. Actividades de prevención y promoción | Profesional Administrativo y de Talento Humano, COPASST, coordinadores. | Recurso Humano y presupuesto. | 100% | NO | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| Gestionar integralmente las emergencias | Actualización del plan de prevención y preparación de emergencias. Actualización de la vulnerabilidad e identificación de amenazas. Revisión y actualización de los PON. | Profesional Administrativo y de Talento Humano | Presupuesto y recurso humano | 100% | NO | | | | | | | | | P | | | 0% | | | | | 0% | 0% | | |
| | Ejecución de simulacro de emergencia | ACTIVA | Presupuesto y recurso humano | 100% | NO | | | | | | | | | | | | | P | | | | 0% | | 0% | |
| | Entrenamiento de la brigada de emergencia | Brigada de emergencias | Recurso Humano | 100% | NO | | | | | | | P | | | | | | | | | | 0% | | 0% | |
| Identificar, analizar, y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables | Identificación y actualización de requisitos legales aplicables y de otra índole. | Profesional Administrativo y de Talento Humano, ARL Área Jurídica | Presupuesto y recurso Humano | 100% | NO | | | P | 0% | | | | | | | | | | | | | 0% | 0% | | |
| Mejorar continuamente el SG-SST | Desarrollo de auditorías internas y/o externa del SG-SST | Profesional Administrativo y de Talento Humano, COPASST, Representante legal | Presupuesto y recurso Humano | 100% | NO | | | | | | | | | | | | | | | | P | 0% | 0% | 0% | |
| | Rendición de cuentas. | Profesional Administrativo y de Talento Humano, COPASST, directores y funcionarios. | Recurso Humano | 100% | NO | | | | | | | | | | | | | | | | P | 0% | 0% | | |
| | Revisión a la gestión y cierre de acciones correctivas y preventivas. | Profesional Administrativo y de Talento Humano, COPASST, directores y funcionarios. | Presupuesto y recurso humano | 80% | NO | | | | | | | | | | | | | | | | P | 0% | 0% | | |
| | | Total | 18 | Planeadas | | 4 | 8 | 9 | 100% | 5 | 5 | 6 | 0% | 4 | 4 | 4 | 0% | 5 | 3 | 13 | 0% | 22.222% | Cumplimiento anual | | |
| | | | 4 | Ejecutadas | | 4 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | | | | | |
| | | | | Cumplimiento trimestral | | 100% | 0% | 0% | | 0% | 0% | 0% | | 0% | 0% | 0% | | 0% | 0% | 8% | | | | | |