ACI Medellín AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN Y EL ÁREA METROPOLITANA Creamos lazos con el mundo para el desarrollo	**PLAN DE TRABAJO** **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ACI MEDELLÍN**	Código: FR-SST-11 Versión: 01 Vigencia: 2018/12/07

OBJETIVO	Gestionar el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar ambientes de trabajo sanos y seguros para una mejor calidad de vida laboral; desarrollando e implementando programas de prevención especialmente en los riesgos prioritarios resultantes en cada actividad que puedan ser generadores de lesiones personales y enfermedades laborales, mejorando así el ambiente laboral para sus servidores y fomentando la cultura del auto cuidado.
ALCANCE	Aplica para todos los empleados y contratistas de la ACI Medellín.
META	Llevar a cabo el 90% de las actividades programadas en el plan de trabajo del SG-SST para la vigencia de 2019.
MARCO LEGAL	Ver matriz de requisitos legales SST.

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA																						CUMPLIMIENTO
							Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		
				Financiero	Técnico	Personal	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
EVALUACION DEL SG-SST	Establecer plan de mejoramiento conforme a los resultados de la auditoría interna del SG-SST y el plan de trabajo de 2018.	Anual	Responsable del SG-SST			X	✓																								0%
	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento definido conforme a los resultados de la auditoría interna del SG-SST y el plan de trabajo de 2018.	Bimensual	Responsable del SG-SST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
	Realizar la autoevaluación del SG-SST conforme a los estándares mínimos.	Anual	Responsable del SG-SST			X																					✓				0%
PLAN DE TRABAJO ANUAL	Elaborar el plan de trabajo anual, basado en la implementación del SG-SST para la vigencia 2020.	Anual	Responsable del SG-SST COPASST			X																							✓		0%
DIVULGACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN SG-SST	Divulgar la asignación de roles y responsabilidades frente al SG-SST a todos los servidores de la entidad.	Anual	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión Humana			X			✓																						0%
ASIGNACIÓN DE RECURSOS	Elaborar el presupuesto anual para la ejecución de las actividades del plan de trabajo del SG-SST.	Anual	Responsable del SG-SST				✓																								0%
ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO MATRIZ LEGAL	Revisar y actualizar la Matriz de Requisitos Legales, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad y evaluar su cumplimiento.	Semestral	Responsable del SG-SST		X	X											✓												✓		0%
CAPACITACIÓN	Revisar y actualizar el plan de capacitación de la ACI Medellín en materia de SST.	Anual	Responsable del SG-SST COPASST	X		X	✓																								0%

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA																								CUMPLIMIENTO
							Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		
				Financiero	Técnico	Personal	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
CAPACITACIÓN	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de capacitación.	Bimensual	Responsable del SG-SST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	Revisar y actualizar los procedimientos del SG-SST para verificar el cumplimiento mínimo de Ley.	Anual	Responsable del SG-SST		X	X							✓																		0%
INDUCCIÓN	Realizar la inducción a los servidores nuevos y a los contratistas en aspectos de SST.	Cuando se requiera	Responsable del SG SST			X	✓		✓																						0%
	Realizar reinducción a todo el personal en aspectos de SST.	Semestral	Responsable del SG SST			X															✓										0%
PELIGROS Y RIESGOS	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Cuando se requiera	Responsable del SG SST			X													✓												0%
	Realizar seguimiento a la ejecución de los controles definidos en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Bimensual	Responsable del SG SST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
COMUNICACIÓN	Elaborar la matriz de comunicaciones para el SG-SST.	Anual	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión Humana		X				✓																						0%
	Realizar seguimiento a la ejecución de la matriz de comunicaciones del SG-SST.	Bimensual	Responsable del SG-SST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
INDICADORES	Revisar y actualizar las fichas de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST.	Anual	Responsable del SG SST Auxiliar Administrativa Gestión Humana		X	X	✓																								0%
	Realizar la medición de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST.	Según indicador	Responsable del SG SST Auxiliar Administrativa Gestión Humana		X	X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		
GESTION DOCUMENTAL	Mantener la conservación de los documentos del SG-SST dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente.	Permanente	Responsable del SG-SST Profesional Senior Gestión Documental		X	X	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA																						CUMPLIMIENTO
							Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		
				Financiero	Técnico	Personal	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Realizar las investigaciones de los incidentes reportados y de los accidentes de trabajo que ocurran y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (cuando aplique).	Cuando se requiera	Responsable del SG-SST COPASST				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%
AUSENTISMO LABORAL	Realizar el seguimiento del ausentismo laboral en la entidad.	Cada mes	Auxiliar Administrativa Gestión Humana COPASST			X	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%
EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	Realizar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de egreso de todos los servidores y contratistas de la ACI.	Cuando se requiera	Auxiliar Administrativa Gestión Humana	X		X	✓		✓																						0%
	Realizar seguimiento a las recomendaciones médicas dadas a los servidores y contratistas en los exámenes médicos.	Semestral	Auxiliar Administrativa de Gestión Humana			X											✓												✓		0%
	Elaborar el profesiograma para la entidad.	Anual	Responsable del SG-SST IPS	X		X			✓																						0%
PROGRAMAS	Elaborar, socializar y ejecutar el programa de Pausas Activas.	Según cronograma	Responsable del SG-SST COPASST	X	X	X			✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%
	Elaborar, socializar y ejecutar el programa de higiene visual.	Según cronograma	Responsable del SG-SST COPASST	X	X	X			✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%
	Revisar y ajustar de ser necesario los programas del SG-SST, con el fin de promover entre los servidores estilos de vida y entorno saludable, a través de actividades de promoción y prevención.	Anual	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa Gestión Humana	X		X			✓																						0%
	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en los programas del SG-SST.	Bimensual	Responsable del SG-SST	X		X							✓				✓				✓				✓				✓		0%
PLAN DE EMERGENCIAS	Revisar y ajustar el plan de emergencias de la entidad con la brigada.	Anual	Responsable del SG-SST Brigada de Emergencias			X			✓																						0%

TEMAS GENERALES	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA																						CUMPLIMIENTO
							Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		
				Financiero	Técnico	Personal	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
PLAN DE EMERGENCIAS	Socializar el plan de emergencias con todo el personal.	Anual	Responsable del SG-SST Brigada de Emergencias			X					✓																				0%
	Planear, coordinar y ejecutar los simulacros para evacuación, sismo e incendio.	Anual	Responsable del SG-SST Brigada de Emergencias												✓																0%
BRIGADA DE EMERGENCIAS	Capacitar, entrenar y dotar a la brigada de emergencias.	Cuando se requiera	Responsable del SG-SST												✓																0%
	Llevar a cabo reuniones periódicas con la brigada de emergencias (apoyar actividades relacionadas con el plan de emergencia y simulacro de la entidad).	Bimensual	Responsable del SG-SST Brigadistas		X	X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
COPASST	Llevar a cabo las reuniones del COPASST cada mes.	Mensual	COPASST			X	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%
	Realizar las inspecciones de seguridad de las instalaciones, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.	Bimensual	COPASST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
	Realizar seguimiento al plan de trabajo del COPASST, al plan de capacitación de SG-SST y al cronograma de inspecciones.	Bimensual	COPASST			X			✓				✓				✓				✓				✓				✓		0%
	Publicar convocatoria de postulación y realizar proceso de elecciones para el nuevo comité (vigencia julio 2019-julio 2021).	Bianual	Responsable del SG-SST			X											✓														0%
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Llevar a cabo las reuniones del comité de convivencia laboral cada trimestre.	Trimestral	Comité de Convivencia			X					✓						✓						✓						✓		0%
	Realizar seguimiento al plan de trabajo del comité.	Trimestral	Comité de Convivencia			X					✓						✓						✓						✓		0%
	Publicar convocatoria de postulación y realizar proceso de elecciones para el nuevo comité (vigencia julio 2019-julio 2021).	Bianual	Responsable del SG-SST			X											✓														0%
CONTRATACIÓN	Solicitar a los proveedores los soportes de acuerdo al objeto contractual y a seguridad y salud en el trabajo.	Cuando se requiera	Responsable del SG-SST Supervisores		X	X	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		0%