ACI Medellín	**PLAN DE TRABAJO ANUAL** **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - ACI MEDELLÍN -**	Código: FR-SST-11 Versión: 01 Vigencia: 2018/12/07

OBJETIVO	Garantizar ambientes de trabajo sanos y seguros para mejorar la calidad de vida laboral, gestionando preventivamente las condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo en los riesgos identificados en cada actividad, que puedan ser generadores de lesiones personales y enfermedades laborales, mejorando así el ambiente de sus colaboradores y buscando fomentar una cultura de auto cuidado.
ALCANCE	Las actividades establecidas en el Plan de Trabajo, incluyen a todos los funcionarios, contratistas y aprendices independientemente de su forma de contratación.
META	Llevar a cabo el 80% de las actividades programadas en el Plan de Trabajo del SG-SST para la vigencia de 2022.
MARCO LEGAL	Ver Matriz de Requisitos Legales SST.

ASPECTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGOS		SEP		OCT		NOV		DIC		% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 1: ESTRATEGIA, PLANIFICACIÓN Y RECURSOS **Cumplir con la normatividad legal vigente y los requisitos de las partes interesadas.**																												
PLAN BÁSICO LEGAL	Revisar, ajustar y aprobar la política, objetivos e indicadores del SG-SST.	Responsable del SG-SST	1																								0%	
	Firmar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, dejar evidencia de su divulgación a todos los trabajadores. Publicarla.	Responsable del SG-SST	1																								0%	
	Elaborar y aprobar los planes de trabajo del Copasst, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencias por cada equipo correspondiente.	Responsable del SG-SST COPASST Comité de convivencia Brigada de emergencias	1																								0%	
	Elaborar el contenido de los programas en SST y su correspondiente plan de comunicaciones, para aprobar por parte de la coordinadora de planeación.	Responsable del SG-SST Coordinadora de planeación	1																								0%	
	Elaborar el Plan de Trabajo Anual y publicarlo en la página web institucional.	Responsable del SG-SST	1																								0%	
	Elaborar y divulgar con el Copasst el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Comunicaciones Anual para el SG-SST.	Responsable del SG-SST			1																						0%	
	Actualizar el documento de responsabilidades de SG-SST incluyendo una casilla de "Rendición de cuentas" para que se articule con la evaluación de resultados para el SG-SST.	Responsable del SG-SST	1																								0%	
	Garantizar que a todo el personal se le asigna y socializan las responsabilidades por medio del documento anterior frente al SG-SST.	Responsable del SG-SST			1																						0%	
	Revisar y actualizar de ser necesario el Reglamento de Higiene y Seguridad, divulgarlo a todo el personal, dejar evidencia de su divulgación.	Responsable del SG-SST			1																						0%	
	Asegurar la aplicación del procedimiento de gestión del cambio para el proyecto del teletrabajo y dar seguimiento a la aplicación efectiva de las actividades previstas.	Responsable del SG-SST			1								1								1						0%	
	Diseñar, programar y verificar el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual para todos los funcionarios acorde a los riesgos identificados en la matriz y las necesidades de formación específicas. Aprobación del Plan de Capacitacion Anual por parte del Copasst.	COPASST Responsable del SG-SST	1																								0%	
	Asignar, socializar y aprobar el Presupuesto Anual para la implementación del SG-SST.	Responsable del SG-SST COPASST	1																								0%	
	Dar seguimiento al cumplimiento del Presupuesto Anual para la implementación del SG-SST.	Responsable del SG-SST COPASST											1								1						0%	
	Actualizar la Matriz de Identificación de Peligros (panorama de factores de riesgo), valoración de riesgos y determinación de controles, teniendo en cuenta la implementación del teletrabajo.	COPASST Responsable del SG-SST			1																						0%	
	Identificar y actualizar los requisitos legales aplicables en SST y evaluar su cumplimiento. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), acorde con la normatividad vigente, divulgación al personal, dejar evidencia de su divulgación a todos los servidores.	Responsable del SG-SST											1										1				0%	
	Llevar a cabo las elecciones para actualizar la conformación del comité COPASST para reemplazar a los miembros que renunciaron o salen de la entidad.	Responsable del SG-SST			1																						0%	

	Llevar a cabo las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	COPASST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
	Realizar el control del pago del sistema de seguridad social de todos los servidores y los contratistas.	Auxiliar Administrativa de Gestión Humana Auxiliar Contable	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
	Asegurar que todos los responsables del SG-SST cuenten con el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo.	Responsable del SG-SST													1								1		0%	
	Realizar las inspecciones de seguridad de acuerdo con el cronograma de inspecciones.	COPASST					1		1		1		1		1		1		1						0%	
	Entregar los elementos de protección personal y dotación requeridos de acuerdo al cargo. (Servidores y servicios generales).	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos									1										1				0%	
	Verificar la ejecución del Plan de Trabajo del Comité de Convivencia Laboral enfocado en la prevención del acoso laboral y el mejoramiento del clima laboral.	Comité de Convivencia Laboral							1						1								1		0%	
	Notificar a los supervisores de los contratos los requisitos en SST del Manual de Contratistas para incluirlos en términos y condiciones de los contratos.	Responsable del SG-SST	1																						0%	
	Verificar el cumplimiento de los requisitos del Manual de Contratistas solicitando los registros y soportes de información de los contratos guardándolos en carpetas compartidas, al igual que el certificado de aportes al Sistema General de Seguridad social verificando la afiliación en el riesgo que corresponda a la actividad desarrollada.	Responsable del SG-SST Supervisores de los contratos			1								1						1						0%	
	Verificar que se estén evaluando los proveedores y contratistas que impacten el SG-SST según los requisitos establecidos.	Responsable del SG-SST Coordinador jurídico													1								1		0%	
	Actualizar la matriz de indicadores para incluir la medición de severidad de enfermedad laboral, medición de incidentes, medición de mortalidad de enfermedad laboral, medición de prevalencia de AT y de incidentes, medición de incidencia de AT y de incidentes.	Responsable del SG-SST			1																				0%	
	Realizar seguimiento y medición al desempeño de los indicadores que hacen parte del SG-SST.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 2: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES MÍNIMOS Y MEJORAMIENTO DEL SG-SST **Proteger la seguridad y salud de todos los servidores y contratistas, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.**																										
EJECUCIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo del Copasst.	COPASST Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo y el Plan de Mejoramiento del SG-SST.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
	Realizar rendición de cuentas para servidores, Copasst, Comité de convivencia y Brigada de Emergencias, tomando como base las funciones y responsabilidades de cada uno.	Responsable del SG-SST Brigada COPASST Comité Convivencia																			1		1		0%	
	Comunicar resultados de la rendición de cuentas al responsable del SG SST y al COPASST.	COPASST Responsable del SG-SST																					1		0%	
	Realizar la planificación y ejecución de la auditoría anual del SG-SST de acuerdo con el alcance definido por la entidad.	COPASST Responsable del SG-SST Auditor Externo																			1				0%	
	Llevar a cabo la revisión por la dirección, para cada uno de los elementos del SG-SST y hacer partícipes de los resultados al COPASST y al responsable del SG SST.	COPASST Responsable del SG-SST																					1		0%	
	Realizar la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST por parte de la entidad y de la ARL, verificar el puntaje obtenido y definir acciones correctivas o preventivas en el Plan de Mejoramiento.	Responsable del SG-SST ARL																					1		0%	

	Elaborar y enviar el Plan de Mejoramiento a la ARL, de acuerdo con el resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos.	Responsable del SG-SST ARL																						1		0%	
	Publicar en la página del Ministerio del Trabajo la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST y el Plan de Mejoramiento si aplica.	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST																						1		0%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 3: PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACCIDENTE DE TRABAJO **Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles que sean necesarios para mitigar el impacto de éstos.**																											
PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ACCIDENTE DE TRABAJO	Divulgar la actualización de la Matriz IPERV, dejar evidencia de su divulgación a todos los trabajadores.	Responsable del SG-SST COPASST			1																					0%	
	Revisar y actualizar el procedimiento para la identificación de peligros y construcción de la matriz IPERV para teletrabajo y riesgo biológico por COVID-19.	Responsable del SG-SST					1																			0%	
	Socializar el link para reporte de condiciones o actos inseguros y su aplicación en la entidad.	Responsable del SG-SST					1											1								0%	
	Consolidar en una matriz de mejora el cronograma de mantenimiento, los hallazgos identificados de inspecciones de seguridad, reportes de condiciones y actos inseguros y gestión del cambio, esto para asegurar la integración en las gestiones a realizar.	Responsable del SG-SST					1																			0%	
	Realizar seguimiento a las medidas correctivas necesarias de acuerdo con los reportes de actos y condiciones inseguras, inspecciones de seguridad y reportes gestión del cambio.	COPASST Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			1		0%	
	Identificar y evaluar cambios organizacionales (se realizará siempre que exista un cambio organizacional que afecte al procedimiento IPVERV).	Responsable del SG-SST										1										1				0%	
	Aplicar el procedimiento de gestión del cambio y su registro para implementación del teletrabajo en la entidad para incluir los aspectos aplicables de SST.	Responsable del SG-SST			1																					0%	
	Realizar el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención, prevención y control definidas en la matriz de peligros IPERV.	Responsable del SG-SST							1							1								1		0%	
	Realizar reporte de las investigaciones de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedad laboral (se realizan de acuerdo a la ocurrencia del evento).	COPASST Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			1		0%	
	Documentar programa de movilidad segura junto con protocolo de actuación en caso de accidente de tránsito. Incluir en Plan de Emergencias.	Responsable del SG-SST ARL									1		1		1											0%	
	Socializar protocolo de actuación en caso de accidente de tránsito.	Responsable del SG-SST													1											0%	
	Registrar el ausentismo por accidentes de trabajo, por enfermedad laboral y por enfermedad común. Ordenar registros para cada tema.	Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			1		0%	
	Actualizar la Matriz de Elementos de Protección Personal.	COPASST Responsable del SG-SST					1																			0%	
	Definir procedimientos de trabajo seguro, capacitar y entrenar en los riesgos según la labor.	Responsable del SG-SST							1		1		1													0%	
	Llevar a cabo el seguimiento a los contratistas (Verificación del cumplimiento de normas SST durante la ejecución del contrato y % de autoevaluación solicitado en estudios previos).	Responsable del SG-SST Supervisores de los contratos													1									1		0%	
	Documentar el Programa de Orden y Aseo.	ARL Responsable del SG-SST							1																	0%	

	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Programa de Orden y Aseo.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		0%	
	Realizar una Campaña / Comunicación / Divulgación sobre la prevención de caídas al mismo nivel (resbalones, tropezones).	Profesional Senior Calidad Profesional Senior Comunicaciones Responsable del SG-SST							1								1										0%	
	Documentar Programa de Teletrabajo y Trabajo en Casa con sus correspondientes diferencias.	Responsable del SG-SST					1		1		1		1														0%	
	Actualizar el Programa de Manejo Integral de Residuos, incluyendo tema ambiental Inclusión de residuos de pilas y tóner en plan de residuos.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos							1		1		1		1		1										0%	
	Socializar e implementar el Programa de Manejo Integral de Residuos.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos													1		1		1		1		1				0%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 4: PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD LABORAL Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles que sean necesarios para mitigar el impacto de éstos.																												
GESTIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	Realizar la contratación de la IPS para adelantar los examen médicos ocupacionales (ingreso, periódicos y de retiro).	Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano															1										0%	
	Actualizar profesiograma con la inclusión de riesgo biológico, incluyendo dicha actualización en el contrato con la IPS.	Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano															1										0%	
	Enviar de manera formal los perfiles de cargo para actualización del profesiograma de la entidad y dejar dicha evidencia en los registros del SG-SST.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano															1										0%	
	Remitir para realizar las valoraciones medicas de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad (los exámenes médicos de ingreso y egreso se realizan de acuerdo a los movimientos de retiro e ingreso a la planta de personal).	Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				0%	
	Solicitar resultados de valoraciones médicas de ingreso, retiro y post incapacidad, en articulación con el subproceso de gestión del talento humano para comunicación de resultados de ingreso y retiro, para analizar la información suministrada.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				0%	
	Realizar el seguimiento a los resultados de los exámenes complementarios: audiometrías, visiometria, examen por optometria, seguimiento a la gestión de citas medicas con EPS para manejo de patologías particulares.	Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano			1										1												0%	
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las restricciones y/o recomendaciones dadas por el médico laboral.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano			1										1												0%	
	Informe de condiciones de salud del personal de acuerdo con los resultados de los exámenes médicos ocupacionales periódicos.	Responsable del SG-SST Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano																					1				0%	
	Definir dentro de las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud el seguimiento al Plan de Vacunación Contra COVID-19.	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1																0%	
	Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales con las EPS, Fondo de Pensión, Caja de Compensación, ARL (torneo de bolos (agosto), zumo saludable (junio), charla salud mental postcovid (enero), manejo de emociones en tiempo de crisis (pendiente), yoga y relajación (septiembre).	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST	1										1				1		1								0%	
	Realizar la actualización de la encuesta sociodemográfica con todo el personal.	Auxiliar Administrativa de Gestión del Talento Humano																			1						0%	
	Dar seguimiento al indicador de ausentismo por causas médicas, por AT y EL. Analizar causas y definir actividades de intervención si es requerido.	COPASST Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				0%	
	Ejecutar y dar seguimiento de las actividades a realizar del programa de estilos de vida saludable.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				0%	

	Revisar y actualizar de ser necesario el programa de salud visual.	Responsable del SG-SST										1														0%	
	Implementar las actividades del programa de salud visual y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.	Responsable del SG-SST			1		1		1		1		1		1		1		1		1					0%	
	Implementar las actividades del programa de riesgo público y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			0%	
	Capacitar en prevención del consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco.	Psicólogo invitado Responsable del SG-SST															1									0%	
	Documentar el programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas.	ARL Responsable del SG-SST								1		1		1		1		1								0%	
PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Actualizar la documentación del Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos: programa, línea basal, actividades a desarrollar.	Responsable del SG-SST	1		1																					0%	
	Instalar el programa de pausas activas en los PC de cada uno de los servidores de la entidad.	Auxiliar administrativo de tecnologías de la información			1		1		1																	0%	
	Realizar inducción al programa de pausas activas virtual y asignación por escrito de la responsabilidad de su ejecución a cada uno de los servidores.	Auxiliar administrativo de tecnologías de la información. Responsable del SG-SST			1		1		1																	0%	
	Capacitar a los servidores en ergonomía para el teletrabajo (plan de comunicaciones): Hábitos seguros de ergonomía Como ajustar tu lugar de trabajo de forma ergonómica Higiene postural	Responsable del SG-SST Profesional comunicaciones					1		1		1		1													0%	
	Recolectar socialización de AROS y remitirlos a gestión del talento humano.	Responsable del SG-SST			1																					0%	
	Definir pautas para seguimiento y medición al cumplimiento de los AROS.	COPASST Responsable del SG-SST										1		1		1		1								0%	
	Realizar una campaña para Divulgar / Comunicar / Capacitar a trabajadores y contratistas en prevención del riesgo biomecánico: higiene postural y manejo de cargas (carga estática de pie y sentado).	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST								1		1		1												0%	
	Dar seguimiento al cronograma de actividades del comité de convivencia laboral.	Responsable del SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			0%	
	Evaluar el riesgo psicosocial (Aplicación de batería cuando lo permita el Ministerio del trabajo).	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST															1									0%	
	Gestionar las actividades para intervenir el riesgo psicosocial significativo o dar manejo a casos de acuerdo con los resultados de la encuesta de riesgo psicosocial.	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST															1		1		1					0%	
CONTROL DEL RIESGO QUÍMICO	Actualizar el inventario / clasificación de sustancias químicas y desecho de envases.	Auxiliar de servicios generales Responsable del SG-SST												1												0%	
	Capacitar al personal y contratistas en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos: almacenamiento, clasificación, atención de derrames, uso de EPP, SGA, etc.	Auxiliar de servicios generales Responsable del SG-SST												1												0%	
	Realizar inspección a instalaciones y áreas de trabajo con riesgo químico: almacenamiento, clasificación, uso EPP.	Responsable del SG-SST COPASST												1												0%	
	Divulgar el manejo integral de sustancias químicas, incluyendo las hojas de seguridad (MSDS).	Responsable del SG-SST										1														0%	

PROGRAMA DE FORMACIÓN BÁSICO SEGÚN MINISTERIO DE TRABAJO	Asegurar que todos los nuevos servidores reciban la inducción al SG-SST al ingreso.	Responsable del SG-SST			1		1		1		1		1		1		1		1		1					0%	
	Realizar la reinducción a todos los servidores en SG-SST por equipos de trabajo: Recomendaciones para cada riesgo de la matriz de peligros: cuales son los riesgos y sus controles.	Responsable del SG-SST					1		1		1															0%	
	Definir y divulgar los deberes y derechos de los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional Senior Calidad Responsable del SG-SST					1																			0%	
	Definir el Plan de Formación y Plan de Trabajo del COPASST.	COPASST Responsable del SG-SST	1		1																					0%	
	Evaluar el cumplimiento del Plan de Formación para los miembros del COPASST.	COPASST							1								1								1	0%	
	Definir el Plan de Formación y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia Laboral.	Profesional Senior Calidad Comité de Convivencia Responsable del SG-SST	1		1																					0%	
	Evaluar cumplimiento del plan de capacitación para los miembros del comité de convivencia laboral.	Comité de Convivencia Laboral							1								1								1	0%	
	Socializar temas de capacitación para todos los servidores sensibilizando sobre su importancia.	COPASST			1		1										1								1	0%	
	Dar seguimiento a la capacitación para todos los servidores de acuerdo con el plan de capacitación anual.	Responsable del SG-SST											1										1			0%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 5: ENTORNOS DE TRABAJO SEGURO **Promover espacios de trabajo sano y cómodo, bajo un ambiente laboral adecuado para todos los servidores y contratistas.**																											
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS LUGARES DE TRABAJO	Realizar mediciones ambientales (iluminación y confort térmico si se requiere).	Responsable del SG-SST											1													0%	
	Adelantar el proceso contractual para el mantenimiento de sillas.	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos											1													0%	
	Evaluar los puestos de trabajo de manera virtual aplicando autor reporte de las condiciones de teletrabajo (libro blanco teletrabajo).	COPASST Responsable del SG-SST			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	0%	
	Evaluar los puestos de trabajo de manera presencial aplicando el método ROSA.	COPASST Responsable del SG-SST			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	0%	
	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del cronograma de mantenimiento.	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos							1																	0%	
	Da seguimiento al cumplimiento del cronograma de inspecciones de seguridad del COPASST.	COPASST Responsable del SG-SST			1		1		1		1		1		1		1		1							0%	
OBJETIVO ESTRATÉGICO No 6: RESPUESTA EFECTIVA ANTE EMERGENCIAS **Responder eficientemente ante las emergencias o accidentes que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades laborales.**																											
	Actualizar la conformación de la brigada de emergencias: convocar a dos nuevos miembros para la brigada de emergencias y elaborar acta de conformación.	Brigadistas Responsable del SG-SST			1		1																			0%	
	Actualizar hojas de vida de los brigadistas nuevos y antiguos.	Brigadistas Responsable del SG-SST					1																			0%	

GESTIÓN DE AMENAZAS Y VULNERABILIDAD	Conformar el comité de emergencias, asignar funciones y responsabilidades de cada integrante: tácticos, estratégicos y operativos.	Responsable del SG-SST						1																	0%	
	Actualizar el Plan de Emergencias de la entidad.	Responsable del SG-SST								1		1													0%	
	Documentar programa de continuidad del negocio.	ARL Responsable del SG-SST								1		1		1											0%	
	Gestionar la visita a las instalaciones para la verificación de estándares básicos en seguridad por parte de Bomberos Medellín, mediante correo electrónico radicado.	Profesional Senior Calidad Brigada Responsable del SG-SST			1																				0%	
	Elaborar y gestionar el Plan de Trabajo de la Brigada y llevar a cabo las reuniones trimestrales de acuerdo con el cronograma establecido.	Brigadistas Responsable del SG-SST			1					1						1					1				0%	
	Actualizar y verificar inventario, reposición y distribución de recursos para emergencias (para establecer necesidades para emergencias en el siguiente periodo).	Profesional Senior Calidad Brigada Responsable del SG-SST						1								1									0%	
	Verificar el estado de los recursos para emergencias: actualizar y verificar inventario, reposición y distribución de recursos para emergencias para: Botiquín de primeros auxilios (marzo) Extintores (abril) Camilla (mayo) Collar cervical (mayo) Detectores de humo (febrero) Señalización de rutas de emergencia (junio)	Brigadistas Responsable del SG-SST			1		1		1	1		1													0%	
	Adelantar el proceso contractual para la recarga y mantenimiento de los extintores.	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos												1											0%	
	Definir plan de formación y entrenamiento para la brigada de emergencias (primeros auxilios, extinción de incendios, evacuación y rescate).	Brigadistas Responsable del SG-SST												1		1		1							0%	
	Actualizar los PON para cada vulnerabilidad detectada con relación a la actuación de la brigada, incluyendo PON para accidente de tránsito	Responsable del SG-SST								1		1		1											0%	
	Divulgar los Planes Operativos Normalizados - PON´S a todo el personal, dejar evidencia de su divulgación.	Profesional Senior Calidad Brigada																1		1					0%	
	Realizar capacitación técnica sobre el manejo de extintores a todos los servidores.	Brigadistas Responsable del SG-SST														1		1							0%	
	Realizar la planeación y ejecución del simulacro de evacuación, articulados con plaza mayor.	Brigadistas Responsable del SG-SST																		1		1		1	0%	

Firma Representante Legal

Firma Responsable del SG-SST

Fecha de Aprobación: 19 de enero de 2022

INDICADOR DE GESTION SEGÚN MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Numero de actividades programadas	29	44	36	39	38	45	42	38	32	30	30	32		
Numero de actividades ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Porcentaje de cumplimiento del mes	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	**0.0%**	**% Cumplimiento anual**