



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023

ESE HOSPITAL SAN JOSE LA CELIA RISARALDA
SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO		Dar cumplimiento al plan de trabajo Anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo															
META		Cumplir el 90 % de las actividades programadas para la vigencia															
NO	Ciclo PHVA	Estándar	Descripción del Estándar	Item de Estándar	Actividad concreta a realizar	Responsable	Recursos administrativos y financieros	Fundamentos y soportes de la efectividad de las acciones y actividades	Fecha Programada de Cierre	Fecha de realización de la Actividad	Estado de la Acción	METODO DE CALCULO	EJECUTADO	PROGRAMADO	RESULTADO	Observaciones	
1	I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos Financieros, Técnicos, Humanos y de otra índole para coordinar y desarrollar el SG SST	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	RESOLUCION U ORDEN E SERVICIOS CON PERSONA QUE CUMPLA REQUISITOS	REPRESENTANTE LEGAL	FINANCIEROS	CERTIFICADO	Mar-23		No Realizada	CERTIFICADO	0	1	0%		
2				1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	INDUCCION DEL SGSST A PERSONAL PLANTA Y CONTRATISTAS	COMITE COPASST	ADMINISTRATIVOS	REGISTRO INDUCCION	Jan-23		No Realizada	CERTIFICADO	0	1	0%		
3				1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	CERTIFICADO GERENCIA DE ASIGNACION Y EJECUCION RECURSOS SEMESTRAL	REPRESENTANTE LEGAL	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADO	Dec-23		No Realizada	CERTIFICADO ASIGNACION RECURSOS	0	2	0%		
4				1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	AFILIACION AL SGRL PERSONAL PLANTA Y CONTRATISTAS ESTOS ULTIMOS PREVIO A CONTRATACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FINANCIEROS	PLANILLAS	Dec-23		No Realizada	PLANILLAS	0	12	0%		
5				1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	GESTIONAR LA IDENTIFICACION Y GOTIZACION DE PERSONA CLASIFICADO EN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	FINANCIEROS	PLANILLA S, EXAMENES, VERIFICADOS	Dec-23	NO APLICA	Realizada	REGISTROS HOJA DE VIDA	0	0	#DIV/0!		
6				1.1.6 Conformación COPASST	RESOLUCION VIGENTE CONFORMACION COPASST	REPRESENTANTE LEGAL	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	RESOLUCION, ACTAS	Apr-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%		
7				1.1.7 Capacitación COPASST	CAPACITACION INTEGRANES COPASST	ARL- ESE RESPONSABLE SST	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	ASISTENCIA	Dec-23		No Realizada	No. Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas*100	0	1	0%		
8				1.1.8 Conformación Comité Convivencia	RESOLUCION VIGENTE CONFORMACION CONVIVENCIA -ACTAS	REPRESENTANTE LEGAL	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	RESOLUCION, ACTAS	Dec-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%		
9				Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención – Pyp	ESTABLECER PLAN CAPACITACION SGSST	ARL- RESPONSABLE SST	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	EVALUACION TRIMESTRAL PLAN CAPACITACION SGSST	Dec-23		No Realizada	No. Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas*100	0	2	0%	
10					1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención Pyp	ESTABLECER PLAN CAPACITACION SGSST	RESPONSABLE SGSST-COPASST	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	CAPACITACIONES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS	Dec-23		No Realizada	No. Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas*100	0	1	0%	
11					1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	REALIZAR CURSO 50 HORAS SGSST RESPONSABLES SGSST (COPASST-)	ARL - RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	CAPACITACIONES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS	Mar-23		No Realizada	No. Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas*100	0	2	0%	
12		GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	DEFINIR PLAN DE TRABAJO ANUAL	REPRESENTANTE LEGAL/RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS/HUMANO/FINANCIERO	PLAN ANUAL ELABORADO, APROBADO Y EVALUADO AL FINALIZAR LA VIGENCIA	Jan-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%		
13				Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	ESTABLECER OBJETIVOS DELA POLITICA DEL SGSST - DOCUMENTAR , IMPLEMENTAR , EVALUAR Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO	REPRESENTANTE LEGAL COPASST RESPONSABLE SST	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	RESULTADO MEDICION OBJETIVOS TRIMESTRAL	Dec-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%	
14			Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	REALIZAR AUTOEVALUACION VIGENCIA ANTERIOR Y ESTABLECER ACTIVIDADES PRIORITARIAS EN PLAN DE MEJORAMIENTO	REPRESENTANTE LEGAL RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	AUTOEVALUACION REPORTADA ARL Y FONDO RIESGOS LABORALES	Jan-23		No Realizada	AUTOEVALUACION ESTANDARES, PLAN MEJORAMIENTO CON SEGUIMIENTO SEMESTRAL	0	2	0%		
15			Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	DOCUMENTAR PLAN TRABAJO ANUAL , ESTABLECER, METAS, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS	REPRESENTANTE LEGAL RESPONSABLE SST	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	PLAN DE TRABAJO, DOCUMENTADO, IMPLEMENTADO Y VERIFICADO	ENERO -DIC 2023		No Realizada	%CUMPLIMIENTO CONSOLIDADO	0	1	0%	PERMANENTE	
16			Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	GESTIONAR EL ARCHIVO DEL SGSST	SECRETARIA - RESPONSABLE SST	HUMANOS	RETENCION DOCUMENTALL SGSST DOCUMENTADA Y VERIFICADA	Jun-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%		
17			Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Realizar la rendición de cuentas	REPRESENTANTE LEGAL RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	RENDICION CUENTAS A CONFORMIDAD	ULTIMO TRIMESTRE 2023		No Realizada	RENDICION CUENTAS DOCUMENTADA	0	1	0%		
18			Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud (1%)	2.7.1 Matriz legal	ACTUALIZAR MATRIZ LEGAL	RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS	MATRIZ LEGAL DOCUMENTADA	Jun-23		No Realizada	No. Documentos elaborados/documtos requeridos * 100	0	1	0%		
19			Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Definir y evaluar mecanismos de autorreporte en el SGSST SEMESTRALMENTE	RESPONSABLE SST - COPASST	ADMINISTRATIVOS	SOPORTES DE COMUNICACION Y AUTOREPORTE PERSONAL PLANTA Y CONTRATISTAS	JUNIO -OCTUBRE 2023		No Realizada	INFORME Y ACTA COPASST	0	1	0%		

20			Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Identificar los productos y servicios que requieren revisión por el SGSST en el momento de la adquisición	RESPONSABLE SST - COPASST	ADMINISTRATIVOS	REPORTE DE ANALISIS	PERMANENTE	No Realizada	INFORME Y ACTA COPASST	0	2	0%				
21			Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS FRENTE AL SGSST	RESPONSABLE SST - COPASST	ADMINISTRATIVOS	REPORTE DE ANALISIS	PERMANENTE	No Realizada	INFORME Y ACTA COPASST	0	2	0%				
22			Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	ESTABLECER POR LA ALTA GERENCIA LA EVALUACION DE CAMBIOS Y SU IMPACTO EN EL SGSST	REPRESENTANTE LEGAL- RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS	REPORTE DE ANALISIS	PERMANENTE	No Realizada	INFORME GERENCIAL	0	1	0%				
23	II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud	DOCUMENTAR EL PERFIL PSICOIDEMOGRAFICO POR VIGENCIA	ARL- MEDICO OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS	INFORME PSICOIDEMOGRAFICO	Jan-23	No Realizada	INFORME	0	1	0%				
24				3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	ESTABLECER EL PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION DE SALUD A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA. REALIZAR SEGUIMIENTO, VERIFICAR CUMPLIMIENTO	ARL- ETEMCO, ESE	FINANCIEROS- HUMANOS- ADMINISTRATIVOS	INFORME PROGRAMAS	JUNIO- DICIEMBRE 2023	No Realizada	INFORME PROGRAMA	0	2	0%				
25				3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	ENTREGAR PROFESIONGRAMA A MEDICO QUE REALICE VALORACIONES MEDICOOCUPACIONALES	RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADOS APTITUD OCUPACIONAL	PERMANENTE	No Realizada	SOPORTE DE ENTREGA	0	4	0%				
26				3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales- Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	REALIZAR VALORACION MEDICO OCUPACIONAL PERIODICA, INGRESO Y RETIRO POR CADA NOVEDAD Y VIGENCIA	REPRESENTANTE LEGAL	FINANCIERO	CERTIFICADOS APTITUD OCUPACIONAL	Nov-23	No Realizada	CERTIFICADOS APTITUD OCUPACIONAL	0	13	0%	INCLUIR CONTRATISTAS OPS			
27				3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	SUPERVISAR EL CUSTODIA HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	MEDICO OCUPACIONAL	ADMINISTRATIVOS	CERTIFICADO DE CUSTODIA	Nov-23	No Realizada	CERTIFICADO CUSTODIA	0	1	0%				
28				3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES LABORALES	REPRESENTANTE LEGAL- RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, HUMANOS	INFORMES POR CASO	PERMANENTE	No Realizada	ACTAS POR CASO	0	3	0%				
29				3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	REPORTE DE ACOMPAÑAMIENTO EN CASO DE DETECCION CASO	RESPONSABLE SST - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ADMINISTRATIVOS- HUMANOS	INFORME POR CASO	CUANDO SE PRESENTE	No Realizada	ACTA POR CASO,	0	1	0%				
30				3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	PLAN GESTION DE RESIDUOS INSTITUCIONAL	AREA ASIGNADA	ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, HUMANOS	AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIAS EXTERNAS DOCUMENTADAS	JUNIO-DICIEMBRE 2023	No Realizada	INFORMES AUDITORIA	0	2	0%				
30				3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos														
32					Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	INVESTIGACION Y ANALISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Formato de investigación de accidentes de trabajo	cuando se presenten	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%	ACORDE A LA PRESENTACION DE LOS MISMOS
33				3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales			INVESTIGACION Y ANALISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Formato de investigación de accidentes de trabajo	cuando se presenten	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%		
34				3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales			Registrar y analizar estadísticas e indicadores, trimestralmente	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Formato de investigación de accidentes de trabajo	Informe trimestral	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%		
35				3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad			Medir y socializar indicador en Copasst y alta gerencia	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	informe anual	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%		
36				3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad			Medir y socializar indicador en Copasst y alta gerencia	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	informe anual	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%		
37				3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo			Medir y socializar indicador en Copasst y alta gerencia	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	informe anual	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%		
38		3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	Medir y socializar indicador en Copasst y alta gerencia	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	informe anual	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%						
39		3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	Medir y socializar indicador en Copasst y alta gerencia	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	informe anual	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%						
40		3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	Medir el ausentismo laboral	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Matriz de indicadores diligenciado y soportes de seguimiento	Informe trimestral	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	4	0%						
41			GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	ACTUALIZAR LA MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGRO	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	MATRIZ DE RIESGOS ELABORADO	Jun-23	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 106	0	1	0%			
42		4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa																
43		4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda			Identificar sustancias y protocolizar manejo	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	SUSTANCIA IDENTIFICADA Y SOCIALIZADA SI LA HAY	CUANDO SE PRESENTE	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 106	0	1	0%				
44		4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicas			REALIZAR MEDICION SEGUN REQUERIMIENTO	REPRESENTANTE LEGAL- RESPONSABLE SST	FINANCIEROS	REPORTE DE MEDICION	MEDICION POR REQUERIMIENTO LEGAL	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 106	0	2	0%	SEGUN REQUERIMIENTO			
45		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos			4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados	DEFINIR Y PRIORIZAR MEDIDAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE PELIGROS. ESTABLECER FICHAS Y PROTOCOLOS	REPRESENTANTE LEGAL- RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	INTERVENIR LOS PELIGROS DETECTADOS Y DEJAR REGISTRO SEGUIMIENTO SEMESTRAL	JUNIO- DICIEMBRE 2023	No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 107	0	2	0%			

46
47

(15%)

4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	REPORTE INSPECCIONES, GENERACION PLAN DE MEJORAMIENTO	COPASST- RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, HUMANOS	AUDITORIA INTERNA DE SEGUIMIENTO	JUNO - DICIEMBRE 2023	No Realizado	No Documentos elaborados/documentos requeridos *	0	2	0%	
4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	ESTABLECER INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELABORAR E IMPLEMENTAR	COPASST- RESPONSABLE SST	HUMANO	DOCUMENTOS CODIFICADOS, SOCIALIZADOS E IMPLEMENTADOS	Apr-23	No Realizado	No Documentos elaborados/documentos requeridos *	0	2	0%	

48				4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST	REALIZAR INSPECCIONES POR COPASST	COPASST-ARL-RESPONSABLE SST	HUMANOS	REPORTES DE INSPECCION	TRIMESTRAL		No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 106	0	2	0%	
49				4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Realizar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Entidad	Responsable SST, Calidad	HUMANOS	RESORTE O AUDITORIA	Jun-23		No Realizada	INFORME	0	5	0%	
50				4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Realizar entrega de EPP a contratistas y personal de la Entidad, generar soportes	COPASST- JEFE DE INVENTARIOS	ADMINISTRATIVOS- FINANCIEROS	FORMATOS ENTREGA EPP	PERMANENTE		No Realizada	formatos entrega EPP	0	12	0%	
51	GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)		5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias	Garantizar la actualización del plan de emergencias, implementación, socialización y evaluación	COMITÉ EMERGENCIAS	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	ACTAS COMITÉ	TRIMESTRAL		No Realizada	ACTAS COMITÉ	0	1	0%	
52				5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	CONFORMAR LA Brigada de Emergencias, garantizando capacitación y dotación	REPRESENTANTE LEGAL	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	REGISTROS	JUNIO- DICIEMBRE 2023		No Realizada	SOPORTES DE CAPACITACION Y DOTACION	0	2	0%	
53	III. VERIFICAR	VERIFICACION DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	Registrar y analizar estadísticas e indicadores, trimestralmente	RESPONSABLE SGSST	ADMINISTRATIVOS	Formato de investigación de accidentes de trabajo	Informe trimestral		No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	4	0%	
54				6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	REALIZAR UNA AUDITORIA ANUAL INTERNA O POR ENTE EXTERNO	RESPONSABLE SGSST	ADMINSITRATIVO	INDICADORES EVALUADOS 2 AL AÑO	TRIMESTRAL		No Realizada	Aug-23	0	1	0%	
55				6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	REALIZAR LA REVISION ANUAL POR LA DIRECCION	REPRESENTANTE LEGAL - RESPONSABLE SST	ADMINSITRATIVO	ACTA REVISION ANUAL	Dec-23		No Realizada	DOCUMENTO	0	1	0%	
56				6.1.4 Planificación auditorias con el COPASST	ESTABLECER AUDITORIAS POR EL COPASST, ALCANCE Y RESULTADOS	RESPONSABLE SST-COPASST	ADMINISTRATIVOS - HUMANOS	INFORME AUDITORIA	ABRIL-SEPTIEMBRE 2023		No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 100	0	1	0%	
57	IV. ACTUAR	MEJORA MIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO CON ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS CON BASE EN LOS RDSOS DEL SGSST	REPRESENTANTE LEGAL - RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	TOMA DE MEDIDAS DOCUMENTADAS	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO		No Realizada	No. Acciones de mejora ejecutadas /n° acciones de mejora programada * 100	0	1	0%	
58				7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO CONFORME A LA REVISION POR LA DIRECCION	REPRESENTANTE LEGAL - RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	TOMA DE MEDIDAS DOCUMENTADAS	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO		No Realizada	No. Documentos elaborados/documentos requeridos * 109	0	1	0%	
59				7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO CONFORME A LAS INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	COPASST - RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	TOMA DE MEDIDAS DOCUMENTADAS	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO		No Realizada	No. Acciones de mejora ejecutadas /n° acciones de mejora programada * 100	0	1	0%	
60				7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS SOLICITADAS POR LAS	REPRESENTANTE LEGAL - RESPONSABLE SST	ADMINISTRATIVOS.FINANCIEROS, HUMANOS	TOMA DE MEDIDAS DOCUMENTADAS	INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO		No Realizada	No. Acciones de mejora ejecutadas /n° acciones de mejora programada * 100	0	1	0%	
TOTAL																

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR =TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS S/ TOTAL MEDIDAS PLANIFICADAS X 100	RESULTADO	#¿NOMBRE?
---------------------------	---	-----------	-----------


CARLOS ANDRES POSADA BUITRAGO
 GERENTE