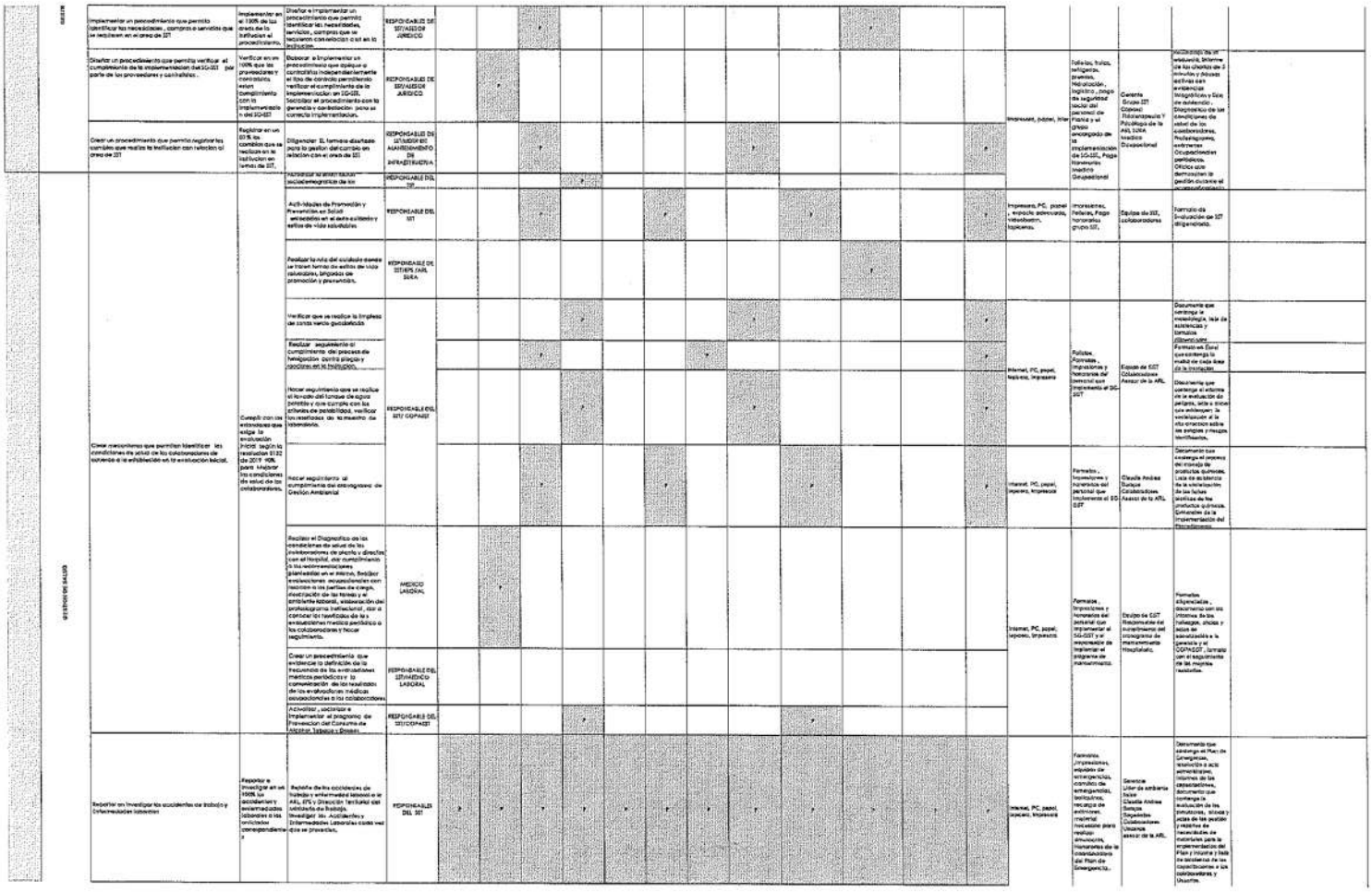
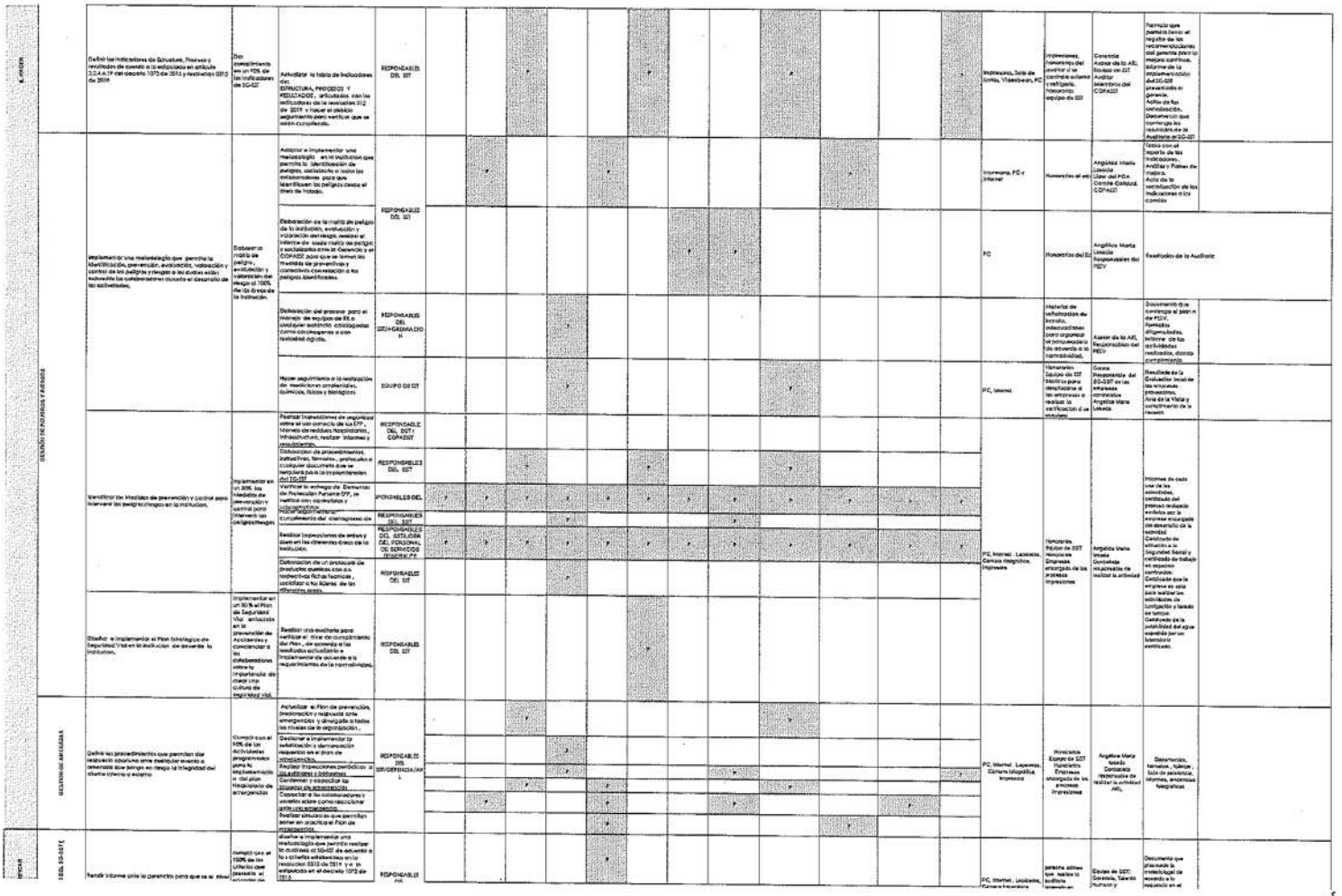
	FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021	FECHA: 26 /01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA - LA PLATA HUILA PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO	CODIGO: MAG-GTH-SST-PL-001
		VERSION: 1
		PAGINAS: 1 de 4

Convenciones: REALIZADO | CANCELADA | CUMPLIMIENTO | PROGRAMADO

CICLO	OBJETIVOS	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DE LA EJECUCION	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												PROGRAMAS	RECURSOS			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	HUMANOS	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
PLANEAR	RECURSOS	Elaborar en un 60% los cursos que se requieren para la implementacion de los recursos en SST	Socializar el procedimiento de roles y responsabilidades a todos los Niveles de la institución	RESPONSABLE DEL SST				P				P					PC, Impresora, Internet , Auxiliares, videobeam, AZ	Recarga del toner para la impresora, Papel , Pago de personal	Gerente/ Grupo SST	Listas de asistencia, actas, documentos, fotos.	
			Diseñar e implementar un documento que permita llevar el registro de los recursos asignados de talento humano, financiero, técnicos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST				R														
			Apoyar las diferentes actividades que realice el COPASST para dar cumplimiento a su desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.			P			P						P						
		Cumplir en un 90% con el plan de capacitaciones en SG-SST	Hacer seguimiento al Programa Capacitación promoción y prevención PYP establecidas con la ARL para ser cumplida ejecución en el 2021			P		P					P								
			Realizar el proceso de inducción a los contratistas que ingresen nuevos independientemente al tipo de contrato. Actualización en SST cada 6 meses.				P		P							P					
	Verificar la afiliación a seguridad Social del 100% de los colaboradores de la institución independientemente al tipo de contrato.	Verificar la afiliación a seguridad Social del 100% de los colaboradores independientemente de su vinculación	Organizar el formato establecido para verificar que todos los colaboradores independientemente de su vinculación estén afiliados al Sistema General de Seguridad Social. Verificar que se haya realizado el pago de la cotización especial señalada en el Decreto 2616 de 2013 a los contratistas que ejecutan actividades de alto riesgo (conductores del área de Rayos X)	RESPONSABLE DEL SST/ SST DE EMPRESAS RINTERMEDIAS			P		P					P			P		Recarga del toner para la impresora, Papel , Pago de personal		colaboradores/usuarios/ operarios de contratistas		
	RIESGOS	Cumplir en un 80% de las actividades propuestas con relación al comité de convivencia laboral	Capacitar los miembros del comité de convivencia Laboral con relación a Roles y Responsabilidades, Fundamentos legales, comunicación asertiva, manejo de conflictos.	RESPONSABLE DEL SST/ TALENTO HUMANO			P					P					PC, Impresora, Internet , sonner, Auditorio, videobeam AZ	carteles, Impresora, cinta adhesiva grupos SST	Grupo SST comité Convivencia Laboral Psicologo de la ARL SURA Colaboradores	Talleres, Memorias, actas, correos	
			Brindar apoyo en la atención de las facilitadas de manera inmediata o extraordinaria si es necesario y dejar acta de cada reunión			P			P												
	Implementar la Política de SST establecida al interior de la gestión del riesgo laboral, con el fin de obtener ambientes de trabajo Seguros.	Divulgacion de la política al 100% de los niveles de la organización	Revisar los puntos anteriormente señalados si es necesario.	RESPONSABLE DEL SST		P				P					P		PC, Impresora, Internet , sonner, Auditorio, videobeam AZ	Papelería Articulos para fijar las politicas en dos lugares visibles de la institución, pago	Grupo SST Equipo de SST/ coordinadores de los diferentes niveles de la institución	Listado de asistencia, formatos, fotocopias, actas, comunicación	
		Socializar los objetivos a un 60% de los niveles de la institución	Socializar al personal de la institución	RESPONSABLES DEL SST		P				P					P						
	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST deben ser claros, medibles, cuantificables y con metas.		Socializar los Objetivos de SST a el copasst y a los diferentes niveles de la institución.																		
	Realizar la evaluación inicial en SST y el plan de trabajo para el 2021 de acuerdo a la normatividad vigente	Desarrollar el 100% de los ítems de la evaluación	Elaborar el Plan de trabajo de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial	RESPONSABLES DEL SST												P	Papel, tablero, videobeam, Pc y auditoria	Papelería Articulos para fijar las politicas en dos lugares visibles de la institución, pago salario gestor SST	Equipo de SST/ coordinadores de los diferentes niveles de la institución	Documento que contenga los objetivos de SST y documento que describa el plan de trabajo .	
	Articular el archivo de SST con el proceso de gestion documental establecido en la institución.	Organizar en el archivo central de la institución el 80% de la documentación	Llevar control de oficios de la documentación del área de SST y archivar los movimiento del SG-SST de acuerdo a los lineamientos establecidos en la institución.	RESPONSABLES DEL SST				P													
	Realizar la Rendición de Cuentas de la implementacion del Sistema de Gestión de SST.	Dar a conocer el 100% de los ítems de diferentes procesos incluyendo la gerencia el estado de implementación del SG-SST	Socializar el COPASST y la alta la Gerencia el nivel de cumplimiento en el SG - SST.	RESPONSABLES DE SST	P					P						P					
	Identificar la normatividad nueva en SST	Identificar en un 60% la normatividad actualizada con relación a la SST	Actualizar la la matriz legal y hacer seguimiento de las nuevas normas en SST que vayan surgiendo	RESPONSABLES DE SST				P						P							





N.A.	VERIFICACIÓN	de cumplimiento del SG-SST una vez al año	[illegible] verificacion segun la resolucion 0312 de 2019.	Revisar como mínimo una (1) vez al año, por parte de la alta dirección, el Sistema de Gestión de SST y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST	GERENCIA													Impresora	[illegible] cuenta la empleado en el cliente.	colaboradores vinculados en el proceso	Acta Actas y lista de asistencia, evidencias fotográficas.	
PREVENIR	MEJORAMIENTO	Implementar un método que permita llevar el registro de las acciones de mejora determinadas por la alta gerencia.	Cumplir con el 100% de las acciones que presenta el estándar del actuar según la resolución 0312 de 2019.	Crear un método que permita registrar de manera oportuna las acciones implementadas por la alta dirección, las recomendaciones dadas por la ARL, y las acciones que surgan de las AT y que permitan identificar la mejora continua. Hacer seguimiento cada 3 meses para verificar el cumplimiento del mismo, dar a conocer los resultados a l COPASST	GERENCIA/ ANGELICA MARIA LOSADA													PC, Internet, Tabletas, Camara fotográfica, Impresora	No se requiere presupuesto económico para desarrollar esta actividad, el pel según mobo s surge la necesidad se debera con la gerencia	Equipo de SST, Gerencia, Talento humano y Colaboradores vinculados en el proceso.	Documento que plasmara la metodología de acuerdo a lo requerido en el Listado Actas y lista de asistencia, evidencias fotográficas	

ANALISIS CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVI	N E	F E R	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS												
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS	5	11	16	16	10	14	8	11	16	9	9	15
META 100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
CUMPLIMIENTO ANUAL												

PLAN DE ACCION

MES	ANALISIS DE TENDENCIAS INDICADORES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	FECHA PROPUESTA PARA DAR CUMPLIMIENTO	FECHA CIERRE EN QUE SE DIO CUMPLIMIENTO
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					

CONTROL DE REVISIONES

Elaborado por:

Nombre: ANGELICA MARIA LOSADA CHICUE
Cargo: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SST
Firma:

Revisado por:

Nombre: RAFAEL LUNA JOYAS
Cargo: JEFE DE TALENTO HUMANO
Firma:

Aprobado por:

Nombre: GLADYS DIRAN BORRERO
Cargo: GERENTE
Firma: