INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
“HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA”
IES-INFOTEP CIÉNAGA

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2019

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acta No: 001

En reunión del día 30/01/2019

1. PRESENTACIÓN Y ALCANCE

Todas las instituciones tienen la responsabilidad de velar por sus recursos; para la IES INFOTEP el Recurso Humano representa un papel muy importante; pues son precisamente los empleados los encargados de vigilar que los demás recursos sean utilizados adecuadamente, y por ende los resultados en cada uno de los procesos sean satisfactorios.

Se entiende por Trabajo, una actividad que el individuo utiliza para satisfacer necesidades y desarrollar estilos de vida acordes a sus características, logrando a través de este, exponer sus capacidades.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados de la IES INFOTEP, quienes con su compromiso de autocuidado en salud y el firme apoyo de la institución posibilita la prevención del riesgo laboral, es decir impedir la ocurrencia de accidentes de trabajo, exposiciones a factores de riesgo y aparición de enfermedad Laboral.

La IES INFOTEP, implementa el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus empleados y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus empleados como motor del desarrollo económico y social.

Así entonces, en el presente documento se encuentra el plan de trabajo anual 2019 y sus disposiciones.

ALCANCE: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la IES INFOTEP, cobija a todos los empleados de planta, catedráticos, proveedores, contratistas y visitantes.

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivos generales

Los objetivos generales del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de la IES INFOTEP son:

- Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud de la institución.
- Integrar las actividades de los programas de medicina preventiva y del trabajo, seguridad e higiene industrial las cuales están encaminadas a mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo lo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados en todas las ocupaciones.

- Garantizar el cumplimiento de los diferentes objetivos mediante el establecimiento de metas, indicadores y planes de acción correspondientes.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y de acuerdo al grado de este se define si es necesario replantear los planes de acción definidos.

2.2 Objetivos específicos.

- Identificar, valorar e intervenir los factores de riesgo y su causalidad asociada al trabajo de los empleados de la IES INFOTEP.
- Fomentar los Estilos de Vida Sana y Trabajo Saludable para mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los empleados y controlar las pérdidas en la organización.
- Asegurar la calidad de las actividades de higiene, seguridad, ergonomía y medicina del trabajo desarrolladas por la institución con el propósito de garantizar el control de las condiciones de riesgo causantes de lesiones Laborales.

3. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Proveedores, Visitantes) e Interno (Empleados de planta, catedráticos y Contratistas). Usuarios Internos: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la IES INFOTEP, cobija a todos los empleados, proveedores, contratistas y visitantes, para que puedan desempeñarse en un ambiente laboral sano y seguro.
- **Físicos y Tecnológicos:** para el desarrollo de este plan de trabajo, se dispondrá de las instalaciones de la institución toda vez que sea requeridos, así mismo de los equipos tecnológicos (computador, video beam, micrófonos, equipos de medición, insumos de papelería, etc), que permitirán que las actividades sean llevadas a cabo.
- **Financieros:** Los recursos destinados al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la IES INFOTEP tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los empleados, en relación con su trabajo, y a proteger a la institución contra pérdidas humanas y materiales.

  Se debe entregar al responsable del SG-SST, el rubro vigente en el año 2019, para que este sea quien maneje los recursos destinados en la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

Son responsables del desarrollo del plan anual:

- ✓ El Representante Legal de la IES INFOTEP, como el ordenador y ejecutor del gasto de funcionamiento.
- ✓ El Secretario General y el Profesional de Talento Humano, como encargados del manejo del Recurso Humano de la Entidad y de la implementación de los Planes y Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ El responsable del SG-SST, como garante del desarrollo de cada una de las actividades establecidas en la Resolución 1111 de 2017.
- ✓ El asistente de Apoyo al SG-SST, como responsable de seguir indicaciones y actividades encaminadas a la implementación del sistema.
- ✓ Todos los trabajadores de la IES INFOTEP, como principales actores del SG-SST.

NIVELES DE RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES.

Representante Legal: Controlar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en la IES INFOTEP, así como garantizar su financiamiento. Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo. Procurar el cuidado integral de la salud de los empleados, contratistas y visitantes, así como, del medio ambiente. Facilitar la participación de los empleados y contratistas, a las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades Laborales. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales que se presenten.

Líderes de proceso: (Talento Humano – COPASST): Favorecer el control de la accidentalidad, morbilidad y el ausentismo laboral, así como liderar el control total de pérdidas sobre el medio ambiente, los materiales, la infraestructura física y tecnológica y sobre los clientes internos y externos. Servir como multiplicador en el conocimiento de los factores de riesgo, sus efectos, controles y protecciones y ser ejemplo en la aplicación de procedimientos y comportamientos seguros en el trabajo. Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.

Empleados: Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección. Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en

Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por la IES INFOTEP. En especial, en el comité paritario, las comisiones y programas de inspección que se asignen. Observar las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de los procedimientos seguros de operación, para su protección, la de sus compañeros.

Contratistas y visitantes: Cumplir con las actividades del Programa según las exigencias y políticas de la IES INFOTEP. Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas por el SG-SST. Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores.

Comité de Convivencia Laboral: como mecanismo para la protección de los empleados de la IES INFOTEP de los riesgos psicosociales que puedan afectar la salud, el ambiente laboral y así prevenir los casos de acoso laboral.

5.ACTIVIDADES

Ver anexo.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia. Es decir, que el indicador de evaluación será el número de actividades realizadas durante el año.

AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La IES INFOTEP deberá realizar auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la auditoría se realizará por las diferentes áreas de la entidad asegurándonos que el personal sea diferente en cada área para no alterar el resultado.

REVISIÓN POR LA GERENCIA. El Representante Legal revisará de manera anual las gestiones adelantadas por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicará al COPASST los avances y las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.

7. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La Ley Colombiana se refiere y legisla de manera específica la Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes Resoluciones y Decretos:

- Resolución 2013 de 1.986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
- Decreto Ley 1295 de 1.994, el cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”
- Decreto 1072 de 2015, Capitolio 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Resolución 1111 de 2017.

INSTITUTO DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELSQUEZ GARCIA" INFOTEP
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Plan de trabajo anual 2019

Objetivo del plan de trabajo: Planificar las actividades para lograr los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la IES INFOTEP para la protección y promoción de la salud de los funcionarios, en cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales en al año 2019

CICLO	OBJETIVOS	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE REALIZACIÓN	TRIMESTRE I						TRIMESTRE II						TRIMESTE III						TRIMESTRE IV						EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	FECHAS	CONSOLIDADO			
							ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC								
							P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				P	E	% EJECUCIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
PLANEAR	Identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual y los programas de SGSST de acuerdo con la identificación de peligros y valoración de los riesgos existentes.	Planificación del SGSST para la vigencia 2019	Actualización de la autoevaluación de cumplimiento del SGSST y definir plan de acción	Responsable SG SST COPASST Representante Legal	Tecnológicos. Autoevaluación Estándares Mínimos del SG SST (Resolución 1111 de 2017)	01-feb-19																									Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG SST Plan de Acción SG SST			0	0	0%	0%
			Formulación y aprobación del Plan de Trabajo Anual del SGSST para la vigencia 2019	Responsable SG SST	Humano (Responsable del SG SST y Apoyo al SGSST)	15-ene-18																									Plan de Trabajo Anual 14/01/2019: Envío por medio electrónico para los ajustes necesarios, antes de aprobación	Se envió por medio electrónico para su revisión y su aprobación. Se programa reunión del COPASST para revisión de este plan.		0	0	0%	0%

			Formulación de los Programas de Seguridad y Salud en el trabajo, con los objetivos y metas del SGSST para la vigencia 2019: - Programa de Promoción y Prevención - Programa de Vigilancia epidemiológica - Programa Estilos de Vida Saludable	Responsable SG SST	Humano (Profesionales) Tecnológico	15-feb-19																							Formatos Programas SG SST 2019	Con el apoyo de un profesional del Sistema de Gestión, se realiza actualización de los programas del SG SST, para la vigencia 2019		0	0	0%	0%
			Elaborar agenda con la ARL para capacitaciones y diagnóstico de estándares mínimos y actividades de acompañamiento para periodo I y II de 2019	Responsable SG SST y ARL	Humano (Profesional SG SST y ARL)	28-feb-19																							Plan de Acción Conjunta ARL	En el mes de febrero de 2019 se realiza reunión con la asesoría de Arl Positiva para planear actividades en el SG-SST de la IES INFOTEP.		0	0	0%	0%

		Revisar y actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos para la vigencia 2019	Responsable SG SST, Con la participación de los grupos de trabajo	Humano (Profesional SG SST y funcionarios)	05-mar-19																									Formato Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos 2019	Se realizó actualización de la Matriz de Identificación de peligros, la cual está sujeta a actualizaciones permanente, debido a la interacción con las diferentes dependencias de la IES, impulsando su participación para la actualización permanente de la misma		0	0	0%	0%
Mantener disponibles y debidamente actualizados los documentos y registros requeridos para la	Actualización y conservación de la información documentada del	Actualización y seguimiento de los requisitos legales aplicables al SGSST de la IES INFOTEP y su seguimiento	Responsable del SG SST Oficina jurídica	Humano (Profesional SG SST y Jurídica)	01-mar-19																									Matriz de requisitos legales actualizada	Para el mes de marzo se realizará revisión de la Matriz de requisitos legales, la cual se revisará periódicamente		0	0	0%	

	implementación, seguimiento y mejora del SGSST y su conservación, conforme con lo exigido por la Norma	SGSST conforme con la normatividad	Revisión, actualización y formalización en el SG-SST de los procedimientos, Normas de seguridad, formatos, Indicadores, anexos, entre otros requeridos para la implementación del SGSST	Responsable SGSST Apoyo Coordinación SG-COPASST	Humano (Profesional SG SST y SG)	29-mar-19																							formato Procedimiento operativo plan prevención preparación y respuesta ante emergencias Formato Inspección de Seguridad Formato Matriz de Vulnerabilidad	Se envía a la jefe de Talento Humano, Jefe Administrativo, Financiero y Profesional del área de SST, las Necesidades de Capacitación en Seguridad y salud en le trabajo.		0	0	0%	
			Control y mantenimiento de los registros del SGSST conforme con los requerimientos de la normatividad	Profesional SG SST y SG	Humano (Profesional SG SST y SG) Tecnológico (Pc, medios de comunicación) Documental (Formatos, procedimientos, etc.)	Permanente																							Formato Control de documentos , Formato Control de Registros.	Los documentos digitales se conservaran en el SG y su control a través de los formatos requeridos. Los documentos Físicos se conservaran de manera controlada a través de Gestión Documental.		0	0	0%	
	Definir y desarrollar un plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo de	Capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST	Identificar y formular las necesidades de capacitación , Inducción y entrenamiento en SGSST para su consolidación en el Plan Institucional de	Gestión Talento HumanoProfesional SG SST	Humano (Gestión del Talento Humano, Profesional SG SST)Documental (Diagnóstico de necesidades de aprendizaje	28-feb-19																							Plan de Capacitaciones 2019			0	0	0%	

	funcionarios y/o contratistas, así como adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		Capacitaciones		organizacional)																														
			Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de capacitación en SGSST																													0	0	0%	0%
	Implementar mecanismos eficaces para la difusión, Comunicación, sensibilización y rendición de cuentas del cumplimiento y avances de los	Comunicación y Participación	Comunicar/ difundir el desempeño del SG SST	Profesional SG SST Oficina de Comunicaciones	Humano Tecnológico (Boletines, logísticos, correo electrónico, altavoz, periódicos)	Semestral																							Boletines, correo electrónico, carteleras, etc			0	0	0%	
			Elaborar informes periódicos sobre los objetivos y desempeño	Profesional SG SST	Humano (Profesional SG SST) Tecnológicos	Semestral																							Informes de desempeño semestral	Se elaborará un informe de desempeño del SG SST semestralmente, para		0	0	0%	

	objetivos, programas, y lineamientos del SGSST		del SGSST y su difusión																										difundir en los medios de comunicación institucionales.					
			Difundir los programas de SG SST, resoluciones, inducciones, reinducciones, novedades, entre otras, por medio de los diferentes medios de comunicación interna (Correo electrónico, página web, sonido interno, carteleras, etc), para garantizar una mayor participación.	Profesional SG SST	Humano (Profesional SG SST) Tecnológicos	Semestral																							Informes de desempeño semestral del SG SST Cronogramas, novedades, noticias: trasmitidas a través de medios de comunicación Interna	Cuando sea necesario		**0**	**0**	**0%**	
	Implementar y mantener los lineamientos para evaluar el impacto sobre la	Gestión del Cambio	Comunicar los cambios de acuerdo con los lineamientos del Formato de Gestión del cambio	COPASST,COCOLA, Brigadistas, Trabajadores de la IES INFOTEP.	Humano Documental	Permanente																							Formato Gestión de Cambios			**0**	**0**	**0%**	**0%**

	seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).		Planificar y ejecutar las acciones para la implementación de los cambios de acuerdo con los lineamientos del F-DE-15 Gestión del cambio	Profesionales logística, SG SST, SG, SGA	Humano Documental Tecnológico	Permanente																									F-DE-15 Administración de Cambios			**0**	**0**	**0%**	**0%**
																																				NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL CICLO	**0%**
HACER	Mejorar las condiciones, el medio ambiente y la salud en el trabajo, mediante la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y	Gestión de la Salud	Desarrollar las recomendaciones dadas en el Programa de Vigilancia Epidemiológica de acuerdo las necesidades presentadas en los exámenes periódicos y la matriz de Riesgos.	Responsable SG SST, fisioterapeuta, copasst.	Humano Económico Tecnológico	permanente																									Formato Matriz de Peligros y Riesgos, Programas de SST Acta de reunión Registro fotográfico			0	0	0%	0%

	promoción de la salud de los trabajadores		Realizar el reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, para su respectivo análisis estadístico	Coordinadora de La Oficina Gestión Humana, Responsable SG SST.Todo el personal	HumanoDocumentalTecnológico	permanente																						Reporte Incidentes y accidentes, seguimiento a patologías, formatos de la Arl para reportar accidentes.Acta de reunión			0	0	0%	0%
			Llevar a cabo Exámenes de Ingreso, Retiro y Periódicos, según requisitos vigentes	Profesional SG SST, Médico Especialista en Seguridad y salud en el trabajo	Humano (Responsable SG SST, Oficina de Comunicaciones, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores)	De acuerdo a las necesidades																						Exámenes de Ingreso, Retiro y Periódicos			0	0	0%	0%
			Desarrollar las actividades de promoción y prevención en la Salud, según lo planificado. Mencionar las Jornadas de Salud	Profesional SG SST- COPASST	Humano (Responsable SG SST, Oficina de Comunicaciones, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores).	Tres veces al año																						Actas de reunión Listas de asistentes Registro fotográfico					0%	0%

	Adoptar y aplicar medidas efectivas para la identificación, prevención, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos en la Corporación	Gestión de peligros y Riesgos	Aplicar acciones de medidas de prevención y control para intervenir los diferentes riesgos prioritarios (Físicos, ergonómicos, biológicos, Químicos, de Seguridad, público, psicosocial,) mecanismos para garantizar que se lleven a cabo Acciones complementarias: Equipos de Protección Personal acordes a la actividad desempeñada.	Representante Legal, Jefe de Compras y mantenimiento, Jefe de recursos financieros, Talento humano, Responsable del SG-SST.	Humano (Responsable SG SST, Oficina de Comunicaciones, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores).	semestral																						Registro fotográfico. Programas Vigilancia Epidemiológica, matriz de Riesgos			0	0	0%	0%
			Plan de inspecciones de seguridad (listas de chequeo).	Brigadistas, Representante legal, copasst, Funcionarios en general.	Humano (Responsable SG SST, Tecnológico (Video beam, computadores). Documental	semestral																						Formato Investigación incidentes accidentes de trabajo. Formato Inspecciones de Seguridad.			0	0	0%	0%

	Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todas las dependencias de la IES.	Cumplimiento del Procedimiento plan prevención preparación y respuesta ante emergencias	Conformación y socialización de Brigadas de Emergencia. Aplicar el procedimiento Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencia	Funcionarios, Brigadistas.	Humano (Responsable SG SST, Oficina de Comunicaciones, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores). Documental (Procedimientos)	anual																									Registro de conformacion de Brigadas de emergencia Plan Prevención preparacion y respuesta ante emergencias.			0	0	0%	0%
			Operación de la Brigada de emergencias. Instalación de equipos de atención a emergencias, señalización, botiquines, extintores.	Coordinador de Brigadas Emergencias, Profesional SG SST	Humano (Responsable SG SST, ARL, Bomberos, Policías, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores). Documental (Procedimientos, anexos, guías, cronogramas)	revisión permanente																									Listas de asistencias					0%	0%

			Desarrollar las actividades de Inducción y reinducción a nuevos funcionarios sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el cronograma definido	Profesional SG SST, Jefe Administrativo y Financiero	Humano (Responsable SG SST, ARL, Bomberos, Policías, etc.) Económico (Presupuesto) Tecnológico (Video beam, computadores). Documental (Procedimientos, anexos, guías, cronogramas)	Permanente																									Listas de asistencias Cronogramas					0%	0%
			Ejecutar el cronograma de simulacros a nivel institucional, informes y plan de mejoramiento	Responsable del SG SST, Representante Legal, COPASST, Brigadistas y todos los funcionarios de la IES INFOTEP	Humano (Responsable SG SST, ARL, Bomberos, Policías, etc.)Económico (Presupuesto)Tecnológico (Video beam, computadores).Documental (Procedimientos, anexos, guías, cronogramas)	Permanente																									Cronograma de SimulacrosListas de asistencias			0	0	0%	0%
	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL CICLO																																				**0%**

VERIFICAR	Verificar el cumplimiento del SG SST, mediante la aplicación de mecanismos de seguimiento y evaluación eficaces	Seguimiento a las medidas de prevención y control	Seguimiento a Evaluaciones Médicas Ocupacionales realizadas por los Proveedores (Análisis a exámenes periódicos realizados por la Entidad)	Profesional SG SST Médico Especialista	Humano (Responsable SG SST, ARL,Médico especialista, etc) Presupuesto (contrato) Tecnológico (Medios de comunicación Interna)	Semestral																									Concepto y Recomendaciones médicas Listas de asistencias Cronogramas			0	0	0%	0%
			Seguimiento y análisis a las Estadísticas de ausentismo e incapacidades, investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo.	Profesional Gestión del Talento Humano: Fisioterapeuta	Humano Tecnológico Documental	Trimestral																									Formato Investigación incidentes accidentes de trabajo. Formato Reporte de incidentes Formato Reporte de condiciones inseguras					0%	0%
		Medición y evaluación del desempeño al cumplimiento del SG SST	Realizar el Reporte de Indicadores (Estructura, proceso y resultado), para verificar el cumplimiento del SG SST y su disponibilidad en el Sistema de Gestión Corporativo	Profesional SG SST, Fisioterapeuta	Humano Tecnológico Documental	Trimestral																									Indicadores de seguimiento			0	0	0%	0%

		Gestión de resultados del SGSST (Verificación del SGSST)	Llevar a cabo auditoría Interna en el marco de la programación de auditorías del SG para la vigencia	SG-SST	Humano Tecnológico Documental	01-jun-19																									Plan de Auditorías 2019			0	0	0%	0%
			Consolidar la información requerida para la Revisión por la Dirección de acuerdo con las entradas definidas por el SGSST y reportar a la coordinación del SG para su consolidación en el informe de la alta dirección.	Profesional SG SST	Humano Tecnológico Documental	15-jun-19																									Informe de auditoría interna 2019. plan de acción y medición de cumplimiento			0	0	0%	0%
																																				NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL CICLO	**0%**
ACTUAR	Mejorar la eficacia y efectividad del SGSST y el cumplimiento de sus objetivos y metas	Consolidación y seguimiento del Plan de mejoramiento SGSST	Consolidar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de las diferentes fuentes de evaluación del SGSST y su seguimiento	Profesional SG SST, SG	Humano Tecnológico Documental	16-jun-19																									Plan de Mejoramiento			0	0	0%	0%
																																				NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL CICLO	0%
																																				% CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	**0%**