

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC-MECI-SGSST												Código: FO-TH.4.1-1 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 12/06/2020			
PLAN DE TRABAJO SG SST RESOLUCION 0312 DE 2019		Programada	1														
Elaboró y Proyectó: CPESP SST Tharin Lorena Henao		Aplazado	2														
Revisó y aprobó (El firmante): Gerente Ing. Moisés Cepeda Restrepo		Ejecutada	3														
Requisito o elemento	Actividad	Frecuencia	DIRIGIDO	Responsable	2021												Observaciones
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
PLANEAR																	
1.1. Estándar: Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole. (4%)																	
1.1. Estándar: Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole. (4%)	Responsable del SG-SST: Actualizar el acta de asignación del responsable del SG-SST con aval de la Gerencia.	ANUAL	Requisito SG SST	SST		1											
	Desarrollar perfiles de cargo con Responsabilidades del SG-SST	ANUAL	Requisito SG SST	SST DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		1											
	Divulgar y promover roles y responsabilidades a todos los niveles de la organización.	ANUAL	Requisito SG SST	SST													
	Crear y aprobar el presupuesto 2020 por el representante legal	ANUAL	Requisito SG SST	GERENCIA	1												
	Crear el cronograma de: Reuniones, Capacitaciones, Inspecciones y otras actividades del COPASST	BIANUAL	Requisito SG SST	COPASST SST		1											
	Crear el cronograma de reuniones, capacitaciones y otras actividades del Comité de Convivencia Laboral.	ANUAL	Requisito SG SST	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL SST		1											
	Capacitar a el COPASST y Comité de convivencia laboral en el curso de 50 horas del SG-SST	ANUAL	Requisito SG SST	GERENCIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SST			1										
1.2. Estándar: Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (8%)																	
1.2. Estándar: Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (8%)	Elaborar el programa de capacitación en actividades de Promoción y Prevención para el SG-SST y hacerlo firmar por gerencia de la vigencia 2020 (Basado en Matriz de P-R)	ANUAL	Requisito SG SST	SST		1											
	Socializar la planificación y desarrollo del programa de capacitaciones a Gerencia, COPASST, Comité de Convivencia y Brigada de Emergencias.	ANUAL	Requisito SG SST	SST		1											
	Realizar la inducción y reintroducción al talento Humano de EVA, de acuerdo a la frecuencia de ingreso a la empresa	ANUAL	Requisito SG SST	SST			1										
	Realizar el curso de 50 horas por el Responsable del SG-SST	ANUAL	Requisito SG SST	SST		1											Pendiente los integrantes del COPASST
2.1. Estándar: Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	Revisar la política SG-SST - Confirmar su cumplimiento y adecuación	ANUAL	A todo el personal	SST		1											
	Socializar la política de Seguridad y Salud en el trabajo a todo el personal y divulgarla (Trabajadores y contratistas)	ANUAL	A todo el personal	SST			1										
	Asegurar la publicación de la actualización de la política y objetivos en las instalaciones de EVA.	ANUAL	A todo el personal	SST			1										
2.2. Estándar: Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (1%)	Actualización de los objetivos del SG-SST, claros, medibles, cuantificables, con metas definidas e interiorización de los mismos por parte de la alta dirección- Firma	ANUAL	A todo el personal	SST		1											
	Desarrollar matriz de indicadores para el seguimiento de los objetivos	ANUAL	A todo el personal	SST					1								
	Socializar y/o difundir los objetivos del SG-SST	ANUAL	A todo el personal	SST			1										
2.4. Estándar: Plan Anual de Trabajo (2%)	Elaborar el plan de trabajo para el año 2021 con sus actividades, frecuencia y responsable socializado y firmado por Gerencia y COPASST.	ANUAL	Gerencia - COPASST	SST GERENCIA	1												
	Crear mecanismo de seguimiento al plan de trabajo y realizar análisis causal sobre sus desviaciones.	ANUAL	Gerencia - COPASST	SST GERENCIA			1										
2.5. Estándar: Conservación de la documentación (2%)	Actualizar el protocolo de archivo o retención documental que respalde y proteja toda la información física y/o virtual del SG-SST.	ANUAL	Requisito SG SST	SST DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					1								

