



OBJETIVO: Consolidar las actividades a desarrollar en la Empresa de Servicios Públicos de Santander ESANT, de acuerdo a los requerimientos legales para identificar peligros, evaluar y controlar riesgos presentes en el ambiente laboral, con el fin de minimizar efectos en la salud, prevenir incidentes laborales y promover el bienestar de los trabajadores

INDICADOR-FORMULA: # actividades de SG-SST ejecutadas en el trimestre / # actividades de SST Programadas en Herramienta.

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019 y Documentación SG- SST

RESPONSABLE: PROF. APOYO SST

PERIODICIDAD DE MEDICIÓN: Trimestral

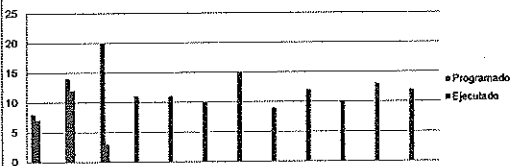
AÑO: 2025

FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	I SEGUIMIENTO		II SEGUIMIENTO		III SEGUIMIENTO		IV SEGUIMIENTO		Consolidado		Responsable	RECURSOS			Evidencias a Publicar en Carpeta Compartida Synonyly Drive				
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		NOV	DIC	FINANCIERO (Detallado en el presupuesto del SG-SST)		TECNICO	PERSONAL		
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P		E	% Cumplimiento		
PLANEAR	Cumplimiento Legal	Dar cumplimiento a la Resolución 312 del 2019 y la circular 0009 del 22 de Enero de 2025, Reportar estandares mínimos a plataforma del Ministerio de Trabajo vigencia 2024	ANUAL			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería,	Profesional SST	Evidencia del Reporte Autoevaluación Ministerio de Trabajo
	Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar la evaluación inicial del SG-SST, Identificar las prioridades para establecer el plan de trabajo anual con personal externo con licencia en S.S.T.	ANUAL			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST, ARL	Evaluación Inicial Diligenciada ESTÁNDARES MÍNIMOS
	Recursos financieros, técnicos humanos y de otra índole	Designar un responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	ANUAL		P	E										1	1	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional SST	Carta de Designación - Documentos SG-SST
		Documentar las responsabilidades específicas en SST a todos los niveles de la organización, para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	ANUAL			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	Roles y Responsabilidades
		Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	ANUAL			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	presupuesto del SG-SST
		Verificar la afiliación a (seguridad social) si están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y el pago de los aportes se realiza conforme a la normatividad y en la respectiva clase de riesgo. (planta CPS)	SEMESTRAL	P	E	P	E	P	E							3	3	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	Planilla de Seguridad Social - Carpeta Drive soporte afiliación ARL
		Reunion con ARL para definir el plan de trabajo para la vigencia 2025	ANUAL		P	E										1	1	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Documento firmado Plan de trabajo ARL
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud	Definir y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los riesgos prioritarios, extensivo a todos los niveles de la organización.	ANUAL			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST
	Inducción y reintroducción en aspectos generales y específicos de las actividades a realizar que incluya entre otros Todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO		P	E										1	1	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Registro de Inducción del SG-SST
	Contar con el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio del Trabajo. Los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		ANUAL		P	E										1	1	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	Curso de 50 horas de SG-SST Representantes del COPASST- CCL- BRIGADAS.ALTA DIRECCION
	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, y comunicar al Copasst de seguridad y salud en el trabajo, colocar la fecha y firmarla por el representante legal.	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO		P		P	E								2	1	50%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	Acta de reunión donde se evidencia la evaluación de Política del Sistema de Gestión con actualización
	Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Revisar y evaluar objetivos del SG-SST , Documentarlos, comunicarlos a los trabajadores, revisarlos y evaluarlos mínimo una vez al año.	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO			P										1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Acta de reunión donde se evidencia la revisión
	Plan Anual de Trabajo	Diseñar y definir un plan de trabajo anual para el cumplimiento del SG-SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades y debe estar firmado por el empleador y el responsable del SG-SST	ANUAL		P	E										1	1	100%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST	Plan anual de trabajo
	Rendición de cuentas	Gestionar el cumplimiento de la rendición de cuentas a quienes tengan responsabilidad sobre el SG-SST	ANUAL											P		1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Evaluación de desempeño- Informes de Gestión y/o desempeño del SG
	Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.	IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES: Revisión trimestral de la legislación descrita en el normograma por cortes para la verificación al cumplimiento . Levantamiento del acta trimestral donde se justifica la legislación aplicable a través de las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.	ANUAL			P			P		P			P		5	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST- Abogado ESP en SST	Acta revisión al cumplimiento requisitos legales al 100%
	Adquisiciones	verificar y revisar el procedimiento de Evaluación y reevaluación de las compras o adquisición de productos y servicios de acuerdo con el procedimiento establecido, como por ejemplo los elementos de Protección Personal-	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO							P					P		2	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, internet	Profesional y/o Especialista SST

FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	I SEGUIMIENTO			II SEGUIMIENTO			III SEGUIMIENTO			IV SEGUIMIENTO			Consolidado			Responsable	RECURSOS			Evidencias a Publicar en Carpeta Compartida Synology Drive		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					FINANCIERO (Detallado en el presupuesto del SG-SST)	TECNICO	PERSONAL			
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P		E	% Cumplimiento				
	Contratación	Incluir los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO					P										1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Orden de compras
HACER	Contar con la siguiente información actualizada de todos los trabajadores, para el último año (Aplicar encuesta de Perfil Sociodemográfico)		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO				P											1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	encuesta de Perfil Sociodemográfico
	Revisión del PROFESIOGRAMA como mecanismo para informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO				P											1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Medico y/o Especialista SST	Acta de remision de Profesiograma a la IPS
	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros a los cuales se encuentre expuesto el trabajador		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO	P	E		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	11	1	9%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	programación exámenes médicos ocupacionales correo electrónico	
	Tener el mecanismo para el registro estadístico de los INCIDENTES y de los ACCIDENTES, así como de las ENFERMEDADES LABORALES; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del SG – SST.		MENSUAL	P	E	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	2	17%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet; carteleras	Profesional y/o Especialista SST	Registro estadístico de los incidentes, accidentes – Enfermedades laborales / PLATAFORMAS ARL-ALISSTA ARL	
	Tener el mecanismo para el registro del AUSENTISMO LABORAL ; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del SG – SST.		MENSUAL	P	E	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	2	17%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registro de Ausentismo / ALISSTA ARL	
	Realizar eguimiento a 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).		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO	P	E	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	12	2	17%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Informe de condiciones de salud, formato de seguimiento	
	verificar si se cuenta con servicio de recolección, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y reciclaje. (plantas)		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO			P	E	P		P			P		P		7	1	14%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Certificado de las entidad que recoge los residuos	
	IDENTIFICACION DE PELIGROS: 1. Actualización de la matriz de peligros y riesgos según metodología implementada por el Sistema de Gestión en SST.		ANUAL								P						1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	matriz de peligros y riesgos actualizada de la sede, y Registro de Socialización a	
	Actualizar la aplicación de procedimientos, normas, Instructivos, formatos, planes y programas acordes con los riesgos y políticas de la entidad establecidas o crear aquellos que sean necesarios para el desarrollo del SG-SST		ANUAL						P								1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registro de Socialización .	
	INSPECCIONES : ejecutar Inspecciones de acuerdo al cronograma, según formatos establecidos. 1. Inspecciones locativas (Reparaciones locativas) 2. Inspecciones a Botiquines 3. Realizar Inspecion Extintores 4. Realizar Inspecciones Camillas		TRISMETRAL				P				P			P		P	4	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registros de inspecciones desarrolladas a instalaciones locativas, Botiquines, Extintores	
	realizar seguimiento y verificación y documentacion del cumplimiento de las observaciones emanadas de las inspecciones.		TRISMETRAL				P			P			P				3	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registros y Documentos	
	ORDEN Y ASEO: Desarrollo Campañas. según programación.		SEMESTRAL					P					P				2	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registro lista de verificación y evidencias de ejecución Campañas	
	Ejecucion de los resultados RIESGO PSICOSOCIAL		ANUAL									P					1	1	100%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Informe	
		Actividades de Medicina del Trabajo, promoción y prevención (Fortalecimiento de prácticas de autocuidado y estilos de vida saludable de los trabajadores y contratistas de la entidad.(Pausas activas- masajes cuello y espalda, Jornada de Salud Visual)		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO	P	E	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	12	2	17%	Responsable de SG-SST		Equipo de compute, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Registros de asistencia por participación en las actividades, evidencia fotografica	

FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	I SEGUIMIENTO			II SEGUIMIENTO			III SEGUIMIENTO			IV SEGUIMIENTO			Consolidado			Responsable	FINANCIERO (Detallado en el presupuesto del SG-SST)	RECURSOS		Evidencias a Publicar en Carpeta Compartida Synology Drive
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	P	E	% Cumplimiento			TECNICO	PERSONAL	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E						
	Señalización de demarcación (sujeto a inspecciones)	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO				P				P				P		3	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Inspeccion
	FUMIGACION (Sujeto a contrato y disponibilidad presupuestal)	SEMESTRAL								P						1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	soportes documentales que evidencien el cumplimiento
	Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento de instalaciones locativas, equipos de computo , sillas, luminarias.	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO				P										1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Soportes de los mantenimientos, preventivos correctivos
	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL 1. ENTREGA / REQUERIMIENTO 2. DEVOLUCION	CUANDO SE REQUIERA POR DAÑO.					P			P				P		3	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Formatos Diligenciados de Entrega, requerimiento o devolución de EPP
	Verificar que se lleve de manera mensual del registro de visitantes de la Empresa	MENSUAL		P	E	P	E	P		P		P		P		12	2	17%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Registros de control a visitantes (1 hoja como evidencia)
	Planificar la Semana de La Seguridad y Salud en el Trabajo o con actividades enfocadas a los Programas de Promoción y prevención del SG-SST (Sujeta a cambios)	ANUAL										P				1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Fotografías, Formatos de Asistencia
	PREPARACION Y ATENCION DE EMERGENCIAS 1. Convocar nuevos integrantes 2. Revisar, actualizar y divulgar el programa de atención y prevención de emergencias. 2. Capacitación y entrenamiento a la brigada (teórico - practico) ARL	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO					P									1	0	0%	Responsable de SG-SST- ARL		Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST- ARL	Publicar Plan de emergencia y asistencia a las capacitaciones
	Planeacion y Ejecucion de Simulacros- evacuacion ARL	ANUAL											P			1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Evidencias de Simulacros, planeación, evaluación completamente
	Realizar convocatoria para la conformacion del Comité de Convivencia Laboral	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO								P						1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Soportes y evidencia desde la convocatoria y posesionamiento
	Realizar reuniones Comité de Convivencia Laboral y (Seguimiento cumplimiento efectividad)	TRIMETRAL				P	E			P		P		P		4	1	25%	omite de convivencia laboral		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Actas del C.C.L
	Seguimiento y acompañamiento a Reuniones Copasst	MENSUAL		P		P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	12	1	8%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Actas del Vigia / Copasst
	Hacer Investigacion de los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales	SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO					P									1	0	0%	Responsable de SG-SST		Equipo de computo, papelería,	Profesional y/o Especialista SST	Formato Investigacion ARL/ Revisión de estadísticas

FASE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	I SEGUIMIENTO			II SEGUIMIENTO			III SEGUIMIENTO			IV SEGUIMIENTO			Consolidado			Responsable	FINANCIERO (Detallado en el presupuesto del SG-SST)	RECURSOS		Evidencias a Publicar en Carpeta Compartida Synology Drive		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	P	E	% Cumplimiento			TECNICO	PERSONAL			
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P			E				
VERIFICAR	Planeación y Ejecución de Simulacros- evacuación ARL		ANUAL												P				1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Evidencias de Simulacros, planeación, evaluación completamente
	Realizar convocatoria para la conformación del Comité de Convivencia Laboral		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO								P								1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Soportes y evidencia desde la convocatoria y posicionamiento
	Realizar reuniones Comité de Convivencia Laboral y (Seguimiento cumplimiento efectividad)		TRIMETRAL			P	E				P				P				4	1	25%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Actas del C.C.L
	Seguimiento y acompañamiento a Reuniones Copasst		MENSUAL	P		P	E	P	P		P		P	P	P		P		12	1	8%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Actas del Vigía / Copasst
	Hacer Investigación de los incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO				P												1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Formato Investigación ARL/ Revisión de estadísticas
	AUDITORIA INTERNA DEL SG-SST anual la cual será planificada con la participación del COPASST El empleador debe realizar una auditoría al SG-SST		ANUAL													P			1	0	0%	Responsable de SG-SST- Personal- Externo	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST (Externo)	Plan e Informe de auditoría
	REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN: revisión por la acta dirección anual,		ANUAL														P		1	0	0%	Responsable de SG-SST- Personal- Externo	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Informe de revisión por la alta dirección
ACTUAR	INDICADORES DEL SG-SST: Medir los indicadores del SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente		ANUAL														P		1	0	0%	Responsable de SG-SST- Personal- Externo	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Informe Indicadores
	PLANES DE ACCIÓN: Realizar la gestión y seguimiento a los planes de mejora, derivados de las siguientes fuentes: - Resultado de Indicadores - Revisión por la Gerencia - Resultados de inspecciones - Simulacros - Accidentalidad - Nuevas actividades. - Informes del Copasst - Investigación de los accidentes de trabajo - Autoridades Administrativas / ARL		SEGÚN LA GESTION DEL CAMBIO																1	0	0%	Responsable de SG-SST	Equipo de computo, papelería, Internet	Profesional y/o Especialista SST	Planes de acción

				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Control de avance			FINANCIERO						
EJECUCION				Programado	8	14	20	11	11	10	15	9	12	10	13	12	145	N° act Programadas	15%	\$0					
				Ejecutado	7	12	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			22	N° act Ejecutadas			
				META CORTE	15%			0%			0%			0%				Porcentaje de cumplimiento de actividades desarrolladas en el año tendrá una meta del 85%							
Cumplimiento 				Análisis Trimestral						Plan de Acción / Observación						Responsable					Fecha				
				NOTA : Describir el análisis según resultados obtenidos, teniendo en cuenta que cada trimestre dará como resultado el 100% si se cumplen las						Según resultados obtenidos en el bimestre, si es necesario se realizará un plan de acción para dar cumplimiento a lo planeado si															
																Diana Rincon		100%		100%		100%			
																Diana Rincon		100%		100%		100%			
																Diana Rincon		100%		100%		100%			
														100%		100%		99%							

NOTA: El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025, está sujeto a modificaciones de acuerdo a las recomendaciones de la ARL

Elaboro: Diana Miana Rincon Meza
Cargo: Profesional de Apoyo SST ESPINT S.A.E.S.P.
Firma:
Fecha: 26-02-2025

Revisó: JULIO CESAR ROMERO CASTRO
Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:
Fecha: 26/02/2025

Aprobó: NOHORA CRISTINA FLOREZ BARRERA
Cargo: GERENTE GENERAL
Firma:
Fecha: 26/02/2025