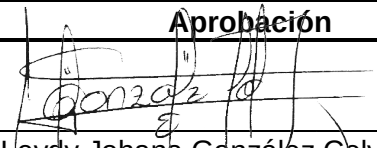
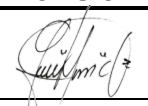


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 1 de 8

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N° 021		Fecha: 20 de octubre de 2020

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Subsistema de Gestión-SST.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-Ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 2 de 8

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. DEFINICIONES:

OPORTUNIDAD DE MEJORA: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

PLAN DE TRABAJO ANUAL: herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

RESPONSABLE DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST: persona asignada por el empleador cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos profesional especializado en SST que cuenta con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

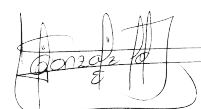
SUBSISTEMA DE GESTIÓN: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración Plan de Trabajo Anual SG-SST

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ Observaciones
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (Responsable del Diseño e Implementación del SG-SST)	Elabora el Plan de Trabajo Anual SG-SST de conformidad con las directrices establecidas en la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo el resultado de la evaluación al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. Firma documento original y lo entrega al Subdirector de Bienestar Social para revisión.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST (PGD-02-02)	Observación: Verifica que la estructura se ciña a lo establecido en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.
2	Subdirector de Bienestar Social	Revisa, firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano. En el evento de presentarse observaciones solicita los ajustes respectivos.		Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con los lineamientos de la Alta Dirección y con la normatividad vigente
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita revisión al gestor de calidad del proceso. Firma la carátula y coloca pie de firma en el documento original del Plan de Trabajo Anual SG-SST Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.		
4	Director Técnico de Planeación	Revisa, firma carátula del Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite a la Dirección de Talento Humano		



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 4 de 8

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ Observaciones
5	Profesional Dirección Técnica Talento Humano (Gestor de Calidad)	Remite el original de Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Despacho del Contralor para su firma. Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo.		Observación: La presentación se realiza en Power Point tomando como insumo el informe de los resultados del SG-SST, elaborado por el responsable del diseño e implementación del SG-SST.
6	Director Técnico de Talento Humano	Presenta el Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Comité Directivo.		
7	Comité Directivo (Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficina).	Aprueba Plan de Trabajo Anual SG-SST		Observación: El acta de aprobación de planes institucionales por parte del Comité Directivo reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.

5.2. Seguimiento al Plan de Trabajo Anual SG-SST

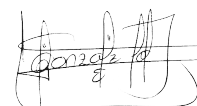
8	Subdirector de Bienestar Social	Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo con la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan.	Informe de Seguimiento a cada uno de los indicadores	
9	Responsable del diseño e implementación del SG-SST.	Modifica y ajusta el plan de trabajo anual de acuerdo con los resultados del seguimiento o requerimientos. Elabora semestralmente el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo con destino al Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Observación: Se ajusta el Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 5 de 8

10	Subdirector de Bienestar Social	Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.		
11	Director Técnico de Talento Humano	Verifica el informe y lo remite a la Dirección de apoyo al Despacho para revisión. Presenta en Comité Directivo los resultados del Subsistema de Gestión.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	
12	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite al Director de Talento Humano copia del Acta del Comité Directivo con los resultados de la revisión por la Dirección.		Observación: El acta de Revisión por la Dirección reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.
13	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el Acta de la revisión por la dirección y la remite al Subdirector de Bienestar Social	Memorando (PGD-07-02)	
14	Subdirector de Bienestar Social	Comunica los resultados de la revisión por la dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia. Solicita al Director de Talento Humano gestionar la modificación del Plan de Mejoramiento del proceso, acorde con las oportunidades de mejora identificadas.	Memorando (PGD-07-02) Plan de Mejoramiento (PEM-04-01)	Punto de Control: Se activa procedimiento Plan de Mejoramiento origen revisión por la dirección

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No se establecieron.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 6 de 8

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 023 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No.004 29 ene 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R. R. No.002 28 ene 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. No.022 14 nov 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No.048 07 nov 2013	En el numeral 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. Actividad 1. Proyecta el plan de trabajo anual de acuerdo al resultado de la evaluación del Sistema y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. Actividad 2. Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Contralor. Actividad 3. Ejecuta las actividades determinadas en el plan de trabajo anual definido para la vigencia establecida. Actividad 4. Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo con la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual. Actividad 5. Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 6. Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 7. Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Actividad 8. Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.
6.0	R.R. No.045 16 dic 2016	En el OBJETIVO se cambia el texto por: “Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas”. En el ítem 3. BASE LEGAL, se inserta la fila correspondiente a la información de la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y se elimina la fila que contiene la información de la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989. En el ítem 4. DEFINICIONES, se modifica el nombre del SGSST quedando: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. En el ítem 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizan las siguientes modificaciones: En la columna RESPONSABLE del numeral 1 se cambia “Profesional Universitario y/o Especializado” por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento PGTH-15
Versión: 8.0

Página 7 de 8

En la columna ACTIVIDAD del numeral 1, se modificó el texto a: Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

La columna REGISTROS se modificó el registro quedando: Plan de Trabajo Anual – SG-SST.

La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES se insertó la observación: Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.

La columna RESPONSABLE del numeral 2 se modificó insertando la palabra Técnico.

La columna ACTIVIDAD del numeral 2 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano.

La columna REGISTROS del numeral 2 se insertó el registro: comunicación oficial interna.

La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES del numeral 2 se insertó el punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con la normatividad vigente.

La columna RESPONSABLE del numeral 3 se modificó insertando la palabra Técnico.

La columna ACTIVIDAD del numeral 3 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión. Se modifica el procedimiento a partir del numeral 4 al 9, quedan en la versión que se está proponiendo la modificación expresada en los numerales del 4 al 13.

Se inserta en el numeral 4 al RESPONSABLE Director Técnico de Planeación, en la columna ACTIVIDAD se insertó el texto: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano.

Se inserta en el numeral 5 al RESPONSABLE Director Técnico de Talento Humano, en la columna ACTIVIDAD se le coloca el texto: Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma y en la columna REGISTRO se asigna el registro: Plan de Trabajo Anual –SGSST.

Se inserta en el numeral 6, asignando como RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo con la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan y REGISTRO: Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores.

En el numeral 7, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Modifica y ajusta el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con los resultados del seguimiento o requerimientos y OBSERVACIÓN: Se ajusta al Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

En el numeral 8, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y OBSERVACIÓN: se realiza en forma anual.

En el numeral 9, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento PGTH-15
Versión: 8.0

Página 8 de 8

		En el numeral 10, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión, REGISTRO: Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y OBSERVACIÓN: Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo. En el numeral 11, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Apoyo al Despacho con ACTIVIDAD: Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST y REGISTRO: Informe de Revisión por la Alta Dirección. En el numeral 12, se asigna de RESPONSABLE al Director de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social. En el numeral 13, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia. Finalmente, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
7.0	R.R. No 015 28 feb 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015. En el numeral de definiciones se incluye el término “Responsable del diseño e implementación del SG-SST” En cuanto a la Descripción del procedimiento, se revisan y actualizan todas las actividades y en la columna de RESPONSABLE, se cambia el término Responsable Profesional de la Subdirección de Bienestar Social por Responsable del diseño e implementación del SG-SST.
8.0	R.R. No. 021 Del 20 de octubre de 2020	