EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE - LA UNIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLAN DE TRABAJO ANUAL - VIGENCIA 2023

Alcance	El presente plan de trabajo tiene alcance a todos los centros de trabajo, empleados, contratistas, proveedores, entre otros actores del SG SST.
Meta	Meta de ejecución del plan de trabajo anual, igual o superior al 85%

CICLO PHVA	ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN DEL ESTÁNDAR	OBJETIVOS	ÍTEM DE ESTÁNDAR	CRITERIO	# ACT	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																								% CUMPLIMIENTO		
										Enero		Febrer		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septi		Octub		Novie		Dicie		Actividades Programadas	Actividades Ejecutadas	%
										Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			
		Recursos Financieros, Técnicos, Humanos y de otra índole para coordinar y desarrollar el SGSST	Asignar el Responsable del SG SST	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Solicitar el documento en el que consta la designación del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y solicitar el certificado correspondiente, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en el presente criterio. Se solicita el título de formación de técnico, tecnólogo, profesional, especialista o maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se verifica la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente. Se constara la existencia del certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Quien no tenga licencia se le solicita que cumpla los requisitos de formación y cursos solicitada en los artículos 5 y 6 de la presente resolución.	1	Constatar idoneidad del responsable del diseño e implementación del SG-SST	Talento Humano	Humanos, Técnicos y financieros	X																								1	0	0%
						2	Carta Asignación del responsable de apoyar el diseño e implementación del SG-SST	Gerencia	Humanos, Técnicos y financieros	X																						1	0		
			Documentar y asignar las Responsabilidades en el SG SST a todos los niveles	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Solicitar el soporte que contenga la asignación y documentación de las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	Revisar los soportes de socialización de responsabilidades con los empleados nuevos que ingresen a la planta de cargos.	Gerencia	Humanos, financieros			X																				1	0	0%	
						2	Socializar las responsabilidades en el SG-SST a todos los niveles de la organización, en el marco de la reinducción del año 2023	Asesor externo en SST	Humanos, técnicos			X																				1	0		
			Asignar recursos para el SG SST	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Constatar la existencia de evidencias físicas y/o documentales que demuestren la definición y asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando la asignación de recursos con base al plan de trabajo anual.	1	Elaboración del presupuesto para el del SG-SST	Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y financieros			X																				1	0	0%	
						2	Seguimiento a la ejecución del presupuesto para el del SG-SST	Asesor externo en SST, Gerencia Almacenista Comité de compras	Humanos, Técnicos y financieros													x										x	2	0		
			Garantizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los trabajadores dependientes e independientes	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales	Revisar las autoliquidaciones de salud, pensión y riesgos laborales de los empleados de la E.S.E HMA cada mes, con el fin de verificar su debido pago.	1	Verificación de la planilla de pago de seguridad social del personal Dependiente	Asesor externo en SST Nomina y Prestaciones sociales	Humanos y financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%	
						2	Verificación de la planilla de pago de seguridad social del personal Independiente	Asesor externo en SST Contratación	Humanos y financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0		
			Garantiza el Pago de pensión trabajadores alto riesgo	1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial	Verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto 2090 de 2003, conforme a la presente resolución. Si aplica. Si no aplica se evalua con la mayor nota, que es 0,5%.	1	Verificación del trabajador de alto riesgo en la plantilla de pago de seguridad social	Asesor externo en SST Contratación	Humanos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
					Solicitar el acta mediante la cual se designa el Vigia de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitucion. Constatar si es igual el número de representantes del empleador y	1	Citación a convocatoria para conformación del comité paritario e en seguridad y salud en el trabajo	Alta Dirección	Humanos, Técnicos y Financieros	x																						1	0	0%
						2	Elección de los integrantes del Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo por los empleados y el empleador	Alta dirección, COPASST	Humanos, Técnicos y Financieros	x																						1	0	0%

Planear	Recursos		Conformar COPASST y documentarlo	1.1.6 Conformación COPASST	Contratar al 5% igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente, para el caso en que proceda la constitucion del Comité. Solicitar las actas de reunión mensuales del ultimo año del Comité Paritario o los soportes de las gestiones adelantadas por el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, y verificar el cumplimiento de sus funciones.	3	Documentación de la conformación del Comité paritario e en seguridad y salud en el trabajo	Alta dirección	Humanos, Técnicos y Financieros	x																					1	0	0%
						4	Ejecución de las reuniones mensuales de gestión del comité paritario e en seguridad y salud en el trabajo	COPASST, Alta dirección.	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
						5	Verificación del cumplimiento de las funciones del COPASST	Asesor externo en SST COPASST	Humanos, financieros																					X		1	0	0%
			Capacitar al COPASST	1.1.7 Capacitación COPASST	Solicitar registros que constaten la capacitación y evaluación tanto para el Vigía en Seguridad y Salud en el trabajo o para los miembros del comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique que estén vigentes.	1	Ejecución y participación del COPASST en las diferentes capacitaciones.	Asesor externo en SST COPASST	Humanos, técnicos y Financieros			X								X								X				3	0	0%
			Conformar al comité de convivencia	1.1.8 Conformación Comité de Convivencia	Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté conformado de acuerdo a la normativa y que su periodo de conformación se encuentra vigente. Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión cada tres mes) y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones.	1	Citación a convocatoria para conformación del comité de convivencia laboral	Alta Dirección	Humanos, técnicos y financieros.	X	X																			1	1	43%
						2	Elección de los integrantes del Comité de convivencia laboral por los empleados y el empleador	Alta dirección, COCOLAB	Humanos, técnicos y financieros.	X	X																			1	1	
						3	Documentación de la conformación del Comité de convivencia laboral	Alta dirección	Humanos, técnicos y financieros.	X	X																			1	1	
						4	Ejecución de las reuniones trimestrales del Comité de convivencia laboral Y Elaboración de los informes de gestión del Comité de convivencia laboral	COCOLAB, Alta dirección.	Humanos, técnicos y financieros.			X					X					X					X			4	0	
						5	Verificación del cumplimiento de las funciones del Comité de convivencia laboral	Alta dirección y Asesor externo en en SST.	Humanos, técnicos y financieros.																					X		1	0	0%
						6	Ejecución y participacion del comité de convvencia laboral en las diferentes capacitaciones	COCOLAB, Alta dirección.	Humanos, técnicos y financieros.						X					X					X				3	0	
						7	Divulgar el manual de convivencia laboral	COCOLAB	Humanos, técnicos y financieros.								X													1	0	
		Capacitación en SG SST	Diseñar y ejecutar un Programa de capacitación promoción y prevención	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención – PyP	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados, con la evaluación y control del riesgo, y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, y verificar las evidencias de su cumplimiento (Registros) Verificar si el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo participó en la revisión anual del plan de capacitación.	1	Identificar necesidades de capacitación de cada área en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Gestión del talento humano. Lideres de Área	Humanos	X																					1	0	0%
						2	Actualizar programa y cronograma de capacitación anual en SST	Gestión del talento humano y Asesor externo en SST	Humanos y Financieros			X																			1	0	
						3	Seguimiento a la ejecución del plan de capacitación	Gestión del talento humano	Humanos, Técnicos y Financieros						X							X							X		3	0	
			Garantizar la Capacitación, Inducción y Reinducción en SG SST, actividades de promoción y prevención	1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PyP	Solicitar la lista de trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y verificar los soportes documentales que den cuenta de la capacitación y de su evaluación de la inducción y reinducción de conformidad con el criterio. La referencia es el Plan de Capacitación, su cumplimiento y la cobertura de los trabajadores objeto de cada tema. Para realizar la verificación tener en cuenta: De uno (1) a diez (10) trabajadores verificar el 100% Entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores verificar el 20% Entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10% Mayores a doscientos ún (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores.	1	Verificar y actualizar el procedimiento de Inducción y Reinducción	Asesor externo en SST Talento Humano Calidad	Humanos, Técnicos y Financieros	X																					1	0	0%
						2	Incluir el tema de inducción y reinducción en el programa de capacitación anual	Asesor externo en SST Talento Humano Calidad	Humanos y Financieros	X																				1	0	
						3	Realizar inducción al personal nuevos con temas de SST y aplicar evaluación	Asesor externo en SST Talento Humano Calidad	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	
						4	Realizar Reinducción al personal vigente con temas de SST y aplicar evaluación	Asesor externo en SST Talento Humano Calidad	Humanos, Técnicos y Financieros									X												1	0	
			Garantizar el cumplimiento del curso de 50 horas del Responsables del SGSST	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas	Solicitar el certificado de aprobación del curso de Capacitación virtual de cincuenta (50) horas definido por el Ministerio de Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	Verificar certificado vigente del curso de 50 horas de SST	Asesor externo en SST COPASST	Humanos, Técnicos y Financieros			X																		1	0	0%
		Politica del SG SST	Diseñar Politica del SG SST firmada, fechada y comunicarla a todos los niveles	2.1.1 Politica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST	Solicitar la politica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio. Validar para la revisión anual de la politica como mínimo: Fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos lios requisitos normativos, actuales o directrices de la empresa. Entrevistar los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo para indagar el entendimiento de la politica en Seguridad y Salud en el Trabajo. Como referencia preguntar: – Si conocen los peligros, evaluación y valoración de los riesgos y se establece los respectivos controles . – Si se realizan actividades de promoción y Prevención	1	Actualizar la politica de SST (Fechada y firmada)	Asesor externo en SST Gerencia Calidad	Humanos y Financieros													X								1	0	0%
						2	Socialización y divulgación de la politica de SST	Asesor externo en SST Gerencia Calidad	Humanos y Financieros								X												1	0	
	Objetivos del SG SST		Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG SST	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y existen evidencias del proceso de difusión.	1	Documentar los objetivos del SG-SST de conformidad con la politica y solicitar la firma al representante legal de la empresa	Asesor externo en SST Gerencia	Humanos y Financieros			X																		1	0	
						2	Socializar los objetivos y metas del SSGT al COPASST	Asesor externo en SST Gerencia	Humanos y Financieros			X																		1	0	

	P - Gestión Integral del SG SST	Evaluación inicial del SG SST	Evaluar e identificar el cumplimiento inicial del SST	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades	Solicitar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mediante la matriz legal, matriz de peligros, identificación de amenazas, verificación de controles, reporte de peligros, lista de asistencia a capacitaciones, análisis de puestos de trabajo, exámenes médicos iniciales y periódicos y seguimiento de indicadores, entre otros.	1	Realizar evaluación inicial del SGSST	Asesor externo en SST Gerencia	Humanos y Financieros	X																						1	0	0%
		Plan de Trabajo	Diseñar un Plan que permita identificar los; objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado	Solicitar el plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual identifica metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Verificar el cumplimiento del mismo. En caso de desviaciones en el cumplimiento, solicitar los planes de mejora para el logro del plan inicial.	1	Diseñar el plan de trabajo para la implementación del SGSST	Asesor externo en SST Jefes de área Gerencia	Humanos, Técnicos y Financieros	X																						1	0	0%
						2	Verificar el cumplimiento del plan de trabajo de SST	Asesor externo en SST Jefes de área Gerencia	Humanos y Financieros												X										X		2	0	
		Conservación de la documentación	Garantizar el Archivo y retención documental del SG SST	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Constatar la existencia de un sistema de archivo o retención documental, para los registros y documentación que soportan el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles (entendible para el lector objeto), fácilmente identificables y accesibles para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y perdida.	1	Verificar y actualizar el procedimiento de conservación de documentos del SGSST	Asesor externo en SST COPASST	Humanos, Técnicos y Financieros									X													1	0	0%
						2	Actualizar el listado maestro de documentos y Registros o tablas de retención documental	Asesor externo en SST COPASST	Humanos, Técnicos y Financieros									X													1	0	
		Rendición de cuentas	Realizar Rendición sobre el desempeño del SGSST a todos los niveles	2.6.1 Rendición sobre el desempeño	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito. La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Recopilar la información los diferentes comités de SST con el fin de realizar la rendición de cuentas sobre el desempeño de manera anual	Asesor externo en SST COPASST COCOILAB CHE JEFES DE ÁREA GERENCIA	Humanos, Técnicos y Financieros																			X			1	0	0%
						2	Actualizar procedimiento de comunicación y Consulta	Asesor externo en SST COPASST	Humanos y Financieros				X																			1	0	
		Normatividad Vigente y Aplicable del SG SST	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales	2.7.1 Matriz legal	Solicitar la matriz legal en la cual se contemple la legislación nacional vigente en mayoría de riesgos laborales. Verificar que contenga : – Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. – Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros /riesgos identificados en la empresa . – Normas vigentes de diferentes entidades que le aplique.	1	Actualizar y realizar seguimiento a la matriz legal en compañía del jurídico	Asesor externo en SST JURÍDICO COPASST ARL Colmena	Humanos, Técnicos y Financieros					X														X			2	0	0%
		Comunicación	Definir los Mecanismos de comunicación, autoreporte en SG SST	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Constatar la existencia de mecanismos de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y comprobar que las acciones que se desarrollaron para dar respuesta a las comunicaciones recibidas son eficaces.	1	Actualizar el formato de reportes de las condiciones peligrosas y procedimiento	Asesor externo en SST Copasst Calidad	Humanos, Técnicos y Financieros				X																		1	0	0%
						2	Socializar el formato de reporte de las condiciones peligrosas del SGSST a todos los niveles (Resocializar)	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos				X																			1	0	
		Adquisiciones	Identificar y evaluar la adquisición de productos y servicios en SG SST	2.9.1 Identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Verificar el cumplimiento del procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo de las compras o adquisición de productos y servicios, como por ejemplo los elementos de protección personal. Verificar la existencia de la matriz de elementos de protección personal.	1	Verificara procedimiento de adquisiciones y compras y adaptarlo al SG-SST	Asesor externo en SST Copasst Contratación	Humanos, Técnicos y Financieros			X																			1	0	0%
						2	Solicitar fichas técnicas de los EPP, extintores, señalización, entre otros	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros			X																			1	0	
						3	Verificar matriz de elementos de protección personal	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros						X																1	0	
		Contratación	Definir los criterios de Evaluación y selección de proveedores y contratistas	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Constatar que para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas, se valida que dichos proveedores o contratistas tienen documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y que conocen los peligros/riesgos y la forma de controlarlos al ejecutar el servicio a realizar en la empresa donde presten el servicio.	1	Actualizar procedimiento de evaluación y selección de proveedores y Contratistas e incluir en Incluir en la lista de chequeo de contratación el requisito de la implementación del SGSST para proveedores y contratistas	Asesor externo en SST Copasst Contratación	Humanos, Técnicos y Financieros			X																			1	0	0%
						2	Solicitar a los proveedores y contratistas el certificado de la implementación del SGSST	Asesor externo en SST Copasst Contratación	Humanos, Técnicos y Financieros			X																			1	0	
		Gestión del Cambio	Evaluar el impactode cambios internos y externos en el sistema de gestión SST	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Solicitar el documento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo en cambios internos y externos que se presenten en la entidad.	1	Realizar o Actualizar procedimiento Gestión del cambio	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros							X										X			2	0	0%
			Realizar Evaluación de médica ocupacional	3.1.1 Descripción sociodemográfica. Diagnóstico de condiciones de salud	Solicitar el documento consolidado que evidencie el cumplimiento de lo requerido en el criterio.	1	Aplicar o actualizar encuesta sociodemográfica a todos los empleados	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																	X			1	0	0%
						2	Elaboración y/o análisis del informe general que arroja la herramienta existente	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																	X			1	0	
						3	Realizar diagnóstico de condiciones de salud de los empleados	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros													X							1	0	
						1	Analizar informe del diagnóstico de condiciones de salud de los empleados e incluir actividades en el plan de trabajo de SST	Asesor externo en SST Copasst Gerencia	Humanos, Técnicos y Financieros													X							1	0	
						2	Documentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica; SVE Osteomuscular	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Empleados	Humanos, Técnicos y Financieros							X													1	0	

			Realizar Actividades de promoción y prevención en salud	3.1.2 Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina de trabajo, promoción y prevención de conformidad con las prioridades que se identificaron con base a los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. Solicitar el programa de vigilancia epidemiológica de los trabajadores.	3	Documentar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica; SVE Ionizantes	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Emoleados	Humanos, Técnicos y Financieros					X																				1	0	0%
					4	Revisar Sistemas de Vigilancia Epidemiológica; SVE Biológico	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Emoleados	Humanos, Técnicos y Financieros			X																						1	0	
					5	Rivisar y divulgar Plan integral para la prevención del riesgo público por violencia social"	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Emoleados	Humanos, Técnicos y Financieros												X												1	0	
					6	Aplicacción de baterias de riesgo psicisocial	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Empleados	Humanos, Técnicos y Financieros								X																1	0	
					7	Documentar el PESV	Asesor externo en SST Copasst Gerencia Jefes de área Empleados	Humanos, Técnicos y Financieros						X																		1	0	
			Informar al médico de los perfiles de cargo	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo	Verificar que al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, se le remitieron los soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollaron la labor los trabajadores.	1	Solicitud del manual de perfil de cargos y profesiograma	Asesor externo en SST	Humanos											X											1	0	0%
						2	Enviar y Solicitar a la IPS , el acuse de recibido del documento enviado de los perfiles de careos	Recurso Humano	Humanos, Técnicos											X												1	0	
			Realizar los exámenes médicos ocupacionales - peligros - periodicidad	3.1.4 Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales -Peligros- Periodicidad- Comunicación al Trabajador	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas, Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito el trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	1	Actualizar el procedimiento de evaluaciones medicas	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X													1	0	0%
					2	Solicitar a la administración o gerencia los recursos financiero para realizar las valoraciones medicas	Asesor externo en SST Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X														1	0	
					3	Realizar entrega del documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	
					4	Realizar seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones dadas en las evaluaciones medicas ocupacionales	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X											X			2	0	
			Diseñar y entregar Custodia de historias clínicas	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clinicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo o del médico que practica los exámenes laborales en la empresa.	1	Verificar soporte que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una IPS en SST o del médico que practica los exámenes laborales en la empresa.	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros												X											1	0	0%
			Hacer seguimiento a las Restricciones y recomendaciones médico laborales	3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico/laborales	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones a trabajadores y revisar que la empresa ha acatado todas las recomendaciones y restricciones médico laborales prescrita a todos los trabajadores y ha realizado las acciones que requieren en materia de reubicación o readaptación . Solicitar documento de soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las juntas de calificación de Invalidez.	1	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones laborales a los trabajadores	Asesor externo en SST Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
					2	Realizar reunión con el personal implicado, para documentar acta de compromiso, según recomendaciones del medico laboral	Asesor externo en SST Jefes de área Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros						X							X							X			3	0	
					3	Realizar seguimiento de las acciones y compromisos adquiridos de la de reubicación o readaptación, con base en las recomendaciones médico laborales	Asesor externo en SST Jefes de área Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X										X			2	0	
			Realizar programa de Estilo de vida y entornos saludables (Controles tabaquismo, alcoholismo, fármaco dependencia y otros)	3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros)	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo.	1	Elaborar y ejecutar el programa de estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas especificas.	Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y Financieros												X			X						2	0	
						2	Elaborar y ejecutar el programa Caminando juntos, para promover entre los trabajadores, campañas especificas tendientes a la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros	Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y Financieros										X											1	0	
			Garantizar la entrega el Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras	Mediante observación directa, verificar si se cumple lo que se exige en el criterio. Dejando prueba fotográfica o filmica al respecto.	1	Verificar Mediante observación directa si la empresa suministra agua potable, servicios sanitarios y dispone las basuras, verificar si se cumple lo que se exige en el criterio. Dejando prueba fotográfica o filmica al respecto.	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																X						1	0	0%
			Garantiza la Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos	Mediante observación directa, constatar las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio y solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos.	1	Verificar y constatar las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio	Asesor externo en SST Gagays Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X												1	0	0%
					2	Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos.	Asesor externo en SST Gagays Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros			X																				1	0	
			Realizar los Reportes de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección territorial del Ministerio	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	Indagar con los trabajadores, si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y numero de celuda y solicitar el reporte). Igualmente realizar un muestreo del reporte de registro de Accidente y Trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades Laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnostico de la enfermedad.	1	Reportar los Accidentes de trabajo a la ARL	Empleados recurso humano Jefes de área Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
					2	Reportar los Accidentes de trabajo a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnostico del accidente.	Recurso Humano	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	

Hacer		Registro, Reporte e Investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales	Realizar la Investigación de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades laborales y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos, Constatar que la investigación se haya realizado dentro de los quince (15)días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o una enfermedad laboral mortal. En caso de haber accidente grave o se produzca la muerte verificar la participación de un profesional con licencia Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo .	1	Realizar investigaciones de los Accidentes de trabajo	Comité investigador	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
						2	Socializar las investigaciones con el COPASST	Responsable SST comité investigador	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	
			Realizar el Registro y análisis estadístico de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral	3.2.3 Registro y análisis estadístico de Accidentes y Enfermedades Laborales	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del SG-SST	1	Ingresar información del ausentismo por Accidente de trabajo, enfermedad laboral	Recurso Humano	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
						2	Realizar análisis que incluya las acciones de mejora como contribución al mejoramiento del SG-SST con el COPASST	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
		Mecanismo de Vigilancia de las Condiciones de Salud de los Trabajadores	Realizar Medición de la severidad de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad	Solicitar los resultados de la medición para los corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la severidad y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de medición con el resultado de la severidad de los incidentes AT y EL	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
			Realizar Medición de la frecuencia de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad	Solicitar los resultados de la medición para los corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la frecuencia de los accidentes y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de medición con el resultado de la Frecuencia de los incidentes AT y EL	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
			Realizar Medición de la mortalidad de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidente de Trabajo	Solicitar los resultados de la medición para los corrido del año y/o el año inmediatamente anterior constatar el comportamiento de la mortalidad y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de medición con el resultado de la Mortalidad de los incidentes AT y EL	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																			X		1	0	0%
			Realizar Medición de la prevalencia de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento de la prevalencia de las enfermedades laborales y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de la Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																			X		1	0	0%
			Realizar Medición de la incidencia de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de la Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
			Realizar Medición del ausentismo de los accidentes, incidentes y enfermedad laboral	3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos.	1	Realizar informe de la Medición del ausentismo por causa médica	Asesor externo en en SST Recurso Humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		12	0	0%
		Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Definir Metodología para la identificación, evaluación y valoración de peligros	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Solicitar el documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas. Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros.	1	Definir y elaborar informe de la metodología aplicada para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos	Asesor externo en en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros					X																1	0	0%
			Realizar Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa	Verificar que estén identificados los peligros, evaluados y valorados los riesgos, con la participación de los trabajadores. Solicitar si hay eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento este identificado, evaluado y valorado. En caso que se encuentren valoraciones no tolerables, verificar la implementación de las acciones de intervención y control, de forma inmediata para continuar con la tarea.	1	Realizar IPEVR con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa y actualizarla como mínimo una (1) vez al año	Asesor externo en en SST Empleados Jefes de área Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros					X																1	0	0%
			Identificar y priorizar de la naturaleza de los peligros (Metodología adicional, cancerígenos, y otros)	4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales, subproductos y desechos y verificar si estas son o están compuestas por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (International Agency for Research on Cáncer, IARC) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías I y II). Se debe verificar que los riesgos asociados a estas sustancias o agentes carcinógenos o con toxicidad aguda son priorizados y se realizan acciones de prevención e intervención.Así mismo se debe verificar la existencia de áreas destinadas para el almacenamiento de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como carcinógenas y con toxicidad aguda.	1	Realizar Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	Asesor externo en en SST Empleados Jefes de área Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros									X												1	0	0%
			Realizar Mediciones ambientales químicos, físicos y biológicos	4.1.4 Realización mediciones ambientales químicos, físicos y biológicos	Verificar los soportes documentales de las mediciones ambientales realizadas y la remisión de estos resultados al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo o al Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.	1	Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos.	Gerencia	Humanos, Técnicos y Financieros					X					X					X					X		4	0	0%

	H - Gestión de Peligros y Riesgos	Medidas de prevención y control para intervenir los riesgos / peligros	Implementar medidas de prevención y control	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados	Verificar la implementación de las medidas de prevencion y control, de acuerdo al esquema de jerarquización y de conformidad con la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros), realizada. Verificar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo. Constatar que se dio reponderación a las medidas de prevencion y control, respecto de los peligros, riesgos prioritarios.	1	Verificar la implementación de las medidas de prevencion y control, de acuerdo al esquema de jerarquización y de conformidad con la identificación de los peligros	Asesor externo en en SST Empleados Jefes de área Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros						X							X							X	3	0	0%
						2	Verificar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo y verificar su cumplimiento	Asesor externo en en SST Empleados Jefes de área Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros						X															X	2	0	
			Verificar la aplicación de las medidas de prevención y control	4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Solicitar los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevencion y control de los peligros / riesgos (físicos, ergonómicos, Biológicos, químicos, de seguridad, públicos , psicosociales entre otros). Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores de acuerdo con lo enunciado en los planes de prevención y control descritos.	1	Realizar y tener los soportes documentales de las actividades o inspecciones implementados donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevencion y control de los peligros	Asesor externo en en SST Empleados Copasst Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros					X		X				X				X		X						X	6	0	0%
						2	Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medidas de prevencion y control por parte de los trabajadores de acuerdo con lo enunciado en los planes de prevención y control descritos.	Asesor externo en en SST Empleados Copasst Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros					X	X				X				X		X						X	6	0	
			Realizar procedimientos, instructivos, fichas protocolos	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos de Seguridad y Salud en el trabajo.	1	Realizar o actualizar procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos o normas de Seguridad y Salud en el trabajo.	Asesor externo en en SST Empleados Copasst Calidad Recurso humano Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros						X									X								2	0	0%
						2	Socializar a los empleados, los procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo	Asesor externo en en SST Copasst Calidad Recurso humano Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros								X														1	0	
			Realizar Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones; equipos y herramientas de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las inspecciones o reportes de condiciones inseguras.	1	Realizar programa y cronograma del mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras y los manuales y/o las fichas técnicas de los mismos.	Gerencia Jefes de área Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y Financieros	X																						1	0	0%
						2	Verificar el cumplimiento del cronograma del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones; equipos y herramientas	Gerencia Jefes de área Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros										X												X	2	0	
			Entregar los elementos de protección personal, verificación contratistas y subcontratistas	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Personal - EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas	Suministrar a los trabajadores los elementos de protección personal que se requieran y reponerlos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso de los mismos. Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso. Realizar la capacitación para el uso de los elementos de protección personal.	1	Realizar entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.	Gerencia Jefes de área Recurso humano	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	12	0	0%
						2	Verificar que los contratistas y subcontratistas entregan los elementos de protección personal que se requiera a sus trabajadores y realizan la reposición de los mismos oportunamente, conforme al desgaste y condiciones de uso	ResponsableSST Copasst Gerencia Jefes de área Recurso humano	Humanos, Técnicos y Financieros	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	12	0	
						3	Realizar capacitación en el uso de los elementos de protección personal	Asesor externo en SST	Humanos, Técnicos y Financieros								X											X			2	0	
	H - Gestión de Amenazas	Plan de Prevención, Preparación ante Emergencias	Documentar el plan de prevención y preparación ante emergencias	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante emergencias	Elaborar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad. Como mínimo el plan debe incluir: planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia, así como la señalización, realización de simulacros como mínimo una (1) vez al año. El plan debe tener en cuenta todas las jornadas de trabajo en todos los centros de trabajo y debe ser divulgado.	1	Verificar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y análisis de vulnerabilidad, planos de las instalaciones con las salidas de emergencia y otros	Asesor externo en SST CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros						X																	1	0	0%
						2	Realizar simulacros de emergencia y evaluarlo y las mejoras incluirla en el plan de mejoramiento o trabajo	Asesor externo en SST CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros										X												1	0	
						3	Realizar divulgación del plan de emergencias (Resocialización del plan con todo el personal	Asesor externo en SST CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros								X														1	0	
			Conformar, capacitar y dotar las Brigada de emergencias	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada	Solicitar el documento de conformación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y verificar los soportes de la capacitación y entrega de la dotación.	1	Verificar la conformación y funcionamiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.)	Asesor externo en SST CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros						X																	1	0	0%
						2	Realizar capacitación a la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.)	Asesor externo en SST CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros						X		X							X							3	0	
						3	Verificar dotación de brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.)	Gerencia CHE Jefes de área	Humanos, Técnicos y Financieros						X																1	0	
			Indicadores estructura, proceso, resultado	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa	Solicitar los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se	1	Definir, elaborar la matriz con los indicadores de estructura, proceso, resultado a evaluar	Asesor externo en SST Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros					X																	1	0	0%

			proceso, resultado	condiciones de la empresa	encuentren alineados al plan estratégico de la empresa.	2	Realizar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con la matriz de indicadores	Asesor externo en SST Recurso humano Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																					X		1	0	
Verificar	V - Verificación del SG SST	Gestión y Resultados del SG SST	La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST.	1	Realizar programa de la auditoría del SST y presentación de informes con la participación del COPASST.	Asesor externo en SST Calidad Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																				X			1	0	0%
						2	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con alcance a todas las áreas de la empresa,	Asesor externo en SST Calidad Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																				X			1	0	
			Alcance de la auditoría	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección resultados de la auditoría	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del articulo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015.	1	Realizar verificación con la alta dirección el cumplimiento del SGSST	Asesor externo en SST Gerencia Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																						X	1	0	0%
						2	Realizar informe del cumplimiento del SGSST por parte de la alta dirección	Asesor externo en SST Gerencia Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																						X	1	0	
			Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	6.1.4 Planificación auditorías con el COPASST	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la Alta Dirección, así como la comunicación de los resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o al Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	Realizar documento donde se hizo la revisión anual por parte de alta dirección y comunicar los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.	Asesor externo en SST Gerencia Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																						X	1	0	0%
			Definir acciones de Promoción y Prevención con base en los resultados del SG SST	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas provenientes de los resultados y/o recomendaciones, de conformidad con el criterio.	1	Documentar en un plan de mejoramiento con las las acciones preventivas y/o correctivas necesarias a implementar con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST entre otros, y las recomendaciones del COPASST.	Asesor externo en SST Gerencia Jefes de área Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																						X	1	0	0%
			Definir las medidas preventivas, correctivas y de mejora	7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1	Verificar el cumplimiento de las cciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																					X	1	0	0%
Actuar	A - Mejoramiento	Acciones Preventivas y Correctivas con base en los resultados del SG SST	Ejecutar acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedad laboral	7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Solicitar la evidencia documental de las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora planteadas como resultado de las investigaciones y verificar si han sido efectivas.	1	Verificar el cumplimiento de las causas basicas e inmediatas de las investigaciones de los AT	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																					X	1	0	0%
			Implementar las medidas y acciones correctivas producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento - implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas así como de las Administradoras de Riesgos Laborales.	1	Documentar en el plan de mejoramiento o trabajo las medidas y acciones correctivas a implementar producto de requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas y de las administradoras de riesgos laborales.	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																					X	1	0	0%
						2	Verificar el cumplimiento de las causas basicas e inmediatas de las investigaciones de los AT	Asesor externo en SST Copasst	Humanos, Técnicos y Financieros																					X	1	0	
																																		Porcentaje total de cumplimiento		1%

Firma representante legal

Firma responsable en seguridad y salud en el el trabajo