EQUIPOS & SERVICIOS hp eat	PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST 2025 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	F-TH 24	Versión:04
No. 900015418-5	OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO	META	FECHA	FECHA
1	Plantear actividades aplicables para la administración y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **EQUIPOS Y SERVICIOS HP E.A.T** que garanticen el cumplimiento de los estandares minimos establecidos por la Resolución 1111 de 2017.	Establecer el 100% de las actividades establecidas en los criterios de los estandares minimos de la Resolución 1111 de 2017.	21/12/2024	11/01/2025
2	Ejecutar y realizar seguimiento a las activdades descritas en el Plan de trabajo del del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) 2025 de **EQUIPOS Y SERVICIOS HP E.A.T .**	Desarrollar el 100% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2025	14/01/2025	27/12/2025
3	Evaluar el cumplimento de las activdades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2025 de **EQUIPOS Y SERVICIOS HP E.A.T**	Cumplir con el 85% de las actividades del Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2025	27/12/2025	10/01/2026

ETAPAS SG-SST	ESTANDAR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE Persona que ejecuta la actividad	PÚBLICO OBJETO Persona que recibe la actividad	RECURSOS		
					Técnicos	Humanos	Financieros
PLANEAR	1. RECURSOS DEL SG-SST	Asingar el Profesional para el diseño, administración e implementación del SG-SST como lo establece la Resolución 1111 de 2017 y diligenciar la información en la Resolución interna de Designación del Responsable del SG-SST	Rep. legal	Todo el personal	x	x	x
		Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Roles y Responsabilidades del SG-SST a todos los niveles de la entidad	Oficina Rep. legal y Comunicaciones	Todos	x	x	
		Asignar, aprobar y firmar los Recursos Técnicos, Humanos y Financieros para la ejecución del SG-SST del año 2025	Oficina de Rep. legal	Rep. legal	x	x	x
		Realizar la Convocatoria y elecciones para la conformación del Comité de Convivencia Laboral 2025 - 2026	O Rep. legal	Todo personal	x	x	
		Aprobar y firmar el plan de Trabajo propuesto para el Comité de convivenica y garantizar su ejecución	Comité de Convivencia	Oficina de Pedro Nairo	x	x	
		Adecuar de forma virtual la propuesta de Inducción y Reinducción del SG-SST para todos los funcionarios y contratistas y garantizar la realización de esta al 100% del personal vinculado y tercerizado	Oficina de Rep. legal	Sistemas	x	x	
		Aprobar y firmar el Plan de Capacitaciones del SG-SST para el año 2025 para todos los nivleles de la entidad y garantizar su cumplimiento y ejecución	Oficina de Rep. legal	pedro Nairo	x	x	
		Revisar,aprobar y firmar el Documento Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina de Rep. legal	Rep. legal	x	x	
	2. GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST	Divulgar por los diferentes canales de comunicación la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la entidad	Oficina Comunicaciones	Personal y Contratistas	x	x	
		Revisar, Aprobar y firmar el documento con los Objetivos para administrar y ejecutar el SG-SST	Oficina de Rep. legal	Gerencia	x	x	
		Divulgar por los diferentes canales de comunicación los Objetivos del SG-SST a todos los niveles de la entidad	Oficina de Rep. legal y Comunicaciones	Personal y Contratistas	x	x	
		Aprobar y firmar Plan de Trabajo Anual del SG-SST 2025 y garantizar la ejecución y el cumplimiento de objetivos y metas.	Oficina de Talento humano	Gerencia Responsable del SG-SST	x	x	
		Realizar seguimiento a la evaluación inicial de estandares minimos de la Resolución 1111 de 2017 por medio de la herramienta de la ARL.	Responsable del SG-SST	Oficina de	x	x	
		Aprobar el instructivo de Conservación y Control de documentos del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Aprobar el documento para la Rendición de Cuentas de todos los niveles que tienen responsabilidad con el SG-SST y programar dicha rendición	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Aprobar el instructivo de Comunicaciones Internas y Externas del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Aprobar e incluir los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con las Compras y Adquisiciones en el procedimiento macro que tiene la entidad establecido en el Sistema de Calidad	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Revisar, modificar y actualizar con los requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionados con la Contratación de proveedores y Contratistas en el documento o procedimiento macro que tiene la entidad para la contratacion de terceros.	Oficina de Rep. legal	Área Juridica	x	x	
		Aprobar el instructivo de Gestión del Cambio del SG-SST y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Actualizar constantemente el Perfil sociodemografico de todos las personas vinculadas y contratadas	Oficina de Rep. legal	Personal y Contratistas	x	x	
		Aprobar las actividades promoción y prevención recomendadas en el informe de condiciones de salud de los funcionarios	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	
	3. GESTIÓN DE LA SALUD DEL SG-SST	Reestructurar, aprobar y enviar el Profesiograma y el Perfil de los cargos con los requerimientos del SG-SST	Oficina de Rep. legal	Entidad prestadora de servicios medicos ocupacionales	x	x	x
		Programar y Realizar los Examenes medicos ocupacionales definidos en el Profesiograma	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	x
		Programar y Realizar las Encuestas de Riesgo Psicosocial y garantizar la ejecución de la intervención propuesta por el especialista encargado de analizar los resultados	Oficina de Rep. legal	todos Personal y Contratistas	x	x	x
		Aprobar el documento para comunicar las Recomendaciones y Resultados de los Examenes medicos ocupacionales	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	x
		Aprobar ,Aplicar y Socializar el documento de Autorización para el conocimiento de Historia Clinica para tramites de incapacidades o temas relacionados con Salud	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	
		Aprobar el procedimiento para la Implementación y Seguimiento de las recomendaciones medicas laborales y/o Reingreso pos Incapacdiad y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Revisar,aprobar y firmar el Documento Política de prevención de sustancias Psicoactivas, alcohol y tabaquismo.	Oficina de Rep. legal	Gerencia	x	x	
		Estructurar y desarrollar el programa de estilos de vida saludable Prevención de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaquismo.	Oficina de Rep. legal	Personal y Contratistas	x	x	
		Continuar con el diseño y ejecución del programa de Vigilancia de Osteomuscular y su divulgación	Oficina de Rep. legal	Funcionarios con DX Osteomuscular	x	x	x
		Elaborar y desarrollar el Protocolo para el manejo y disposición final de Residuos solidos y Peligrosos	Oficina de Rep. legal	Funcionarios Contratistas	x	x	
		Aprobar ,Aplicar y Socializar el instructivo para el Reporte y la investigación de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	x
HACER		Actualizar y medir Constantemene los Indicadores de ausentismo por Accidentes de Trabajo, Enfermedad Laboral y Enfemedad Comun (Frecuencia, Severidad,	Oficina de Rep. legal	Gerencia	x	x	

		Mortalidad, Prevalencia, Incidencia) y comunicar los resultados					
		Aprobar el Instructivo para la Identificación de peligros, valoración y evaluacion de riesgos y determinación de controles	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Actualizar Matriz de peligros y riesgos con la participación de los funcionarios de las diferentes áreas	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	
		Identificar la existencia de sustancias quimicas y realizar y realizar un listado de las mismas y validar si estan compuestas por agentes o sustancias cancerigenas y determinar los controles pertinentes para el almacenamiento, manipulación y transporte.	Oficina de Rep. legal	Personal y Contratistas expuestos a sustancias Quimica	x	x	
		Validar en los controles de la matriz de peligros y riesgos la realización de mediciones ambientales, si se deben de realizar solicitala a la ARL y socializar los resultados al COPASST	Oficina de Rep. legal	CopassT	x	x	
	4. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS DEL SG-SST	Verificar constantemente la implementación de los controles propuestos en la matriz de peligros y riesgos	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	

		Estructurar y elaborar el instructivo para los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones, equipos y herrameintas y divulgarlo por los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Elaborar los procedimientos, Instructivos, fichas técncas, protocolos y demas documentos que se recomiendien en los programas y en los controles de la matriz de peligros y riesgos	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	
		Estructurar, elaborar e implementar el cronograma de inspecciones de seguridad de las instalaciones, maquinas, equipos, elementos de emergencia, entre otros y vincular al COPASST para su ejecución.	Oficina de Rep. legal	Pedro Nairo	x	x	
		Reforzar por medio de campañas y socializaciones el reporte de condiciones y comportamientos inseguros, y evidenciarlos con notificaciones escritas	Oficina de Rep. legal	Todos Personal y Contratistas	x	x	
	5. GESTIÓN DE LAS AMENAZAS DEL SGSST	Actualizar el plan de emergencias de la entidad y sus diferentes sedes y divulgarlo en los diferentes canales de comunicación	Oficina de Rep. legal	Personal y Contratistas	x	x	
		Elaborar e instalar los planos de las instalaciones donde se identifique: Señalización, Rutas de Evacuacón, Salidas de Emergencias, Puntos de Encuentro y elementos como: extintores, camillas y botiquines de primeros auxilios.	Oficina de Rep. legal	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Programar y realizar el simulacro de evacuación en la entidad.	Oficina de Rep. legal	Funcionarios Contratistas	x	x	x
		Realizar convocatoria para la conformación de la brigada de emergencia y dotarla con distintivos o elementos pertinentes para cumplir con sus gestión	Oficina de Rep. legal	Todos	x	x	x
		Formar y Capacitar la Brigada de Emerencias	Oficina de Rep. legal	ARL SURA	x	x	
	6. VERIFICACIÓN DEL SG-SST	Aprobar y diligenciar los indicadores de Estructura, Proceso y Resultado del SG-SST	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
VERIFICAR		Estructurar y elaborar el Programa de Auditorias Internas del SG-SST, que cumpla con las actividades y obligaciones establecidas en los trece numerales del artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072/2015 y participacion en la planeación con el COPASST	Oficina de Rep. legal	Área de Calidad	x	x	
		Realizar la revisión por la Alta Dirección y la Comunicación de los resultados al COPASST y al Responsable del SG-SST.	Gerencia	Responsable del SG-SST	x	x	
		Realizar el cierre a las recomendaciones o hazasgos encontrados en las Auditorias Internas del SG-SST realizadas en periodos pasados	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	
ACTUAR	**7. MEJORAMIENTO DEL SG-SST**	Estructurar, elaborar y aprobar el documento que permita llevar la trazabilidad de las medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	
		Dilienciar y hacer seguimiento en el documento de medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST a las recomendaciones emitidas por los informes de la alta dirección, auditorias internas, inspecciones de seguridad, planes de acción de los accidentes de trabajo.	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	
		Diligenciar y hacer seguimiento en el documento de medidas preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST a las recomdendaciones emitidas por el COPASST, Brigada de emergencias y ARL	Oficina de Rep. legal	No Aplica	x	x	