



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



**FECHA DE PRESENTACION**

Abril 05 de 2019

**PERIODO CORRESPONDIENTE**

Enero - Marzo de 2019

**ENTREGABLE**

**SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**OBJETIVO DEL INFORME**

Presentar el avance y cumplimiento de las actividades del Plan de Acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, programadas en el marco del Plan General de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos para la vigencia 2019.

**AVANCES**

A continuación se presentan el cumplimiento de actividades realizadas del Plan de acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer trimestre de 2019.

**1. Mantenimiento del SGSST:**

- **Elaboración del Plan de Trabajo del SGSST:** El día 31 de enero de 2019, se realizó la aprobación del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en El Trabajo para la vigencia 2019. (El plan firmado por la alta dirección y por el responsable del Sistema se encuentra adjunto en drive).
- **Elaboración del Presupuesto Anual para el SGSST:** De conformidad con los recursos asignados para la vigencia 2019, se estableció el presupuesto para la presentación del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (El presupuesto se encuentra adjunto en el drive).
- **Presentar el Plan de Trabajo al COPASST para aprobación y/o modificación:** En la reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizada el 30 de enero de 2019 se presentó el Plan de Trabajo del Sistema. (Se anexa acta de la reunión en el drive).
- **Realizar la rendición de cuentas ante el comité de gerencia:** En el mes de enero se realizó a rendición de cuentas de las actividades realizadas en la vigencia 2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los resultados de la auditoría realizada en esta vigencia. (La presentación en power point se encuentra en el drive).
- **Presentar para aprobación el Plan de Trabajo ante la Dirección:** El plan de trabajo aprobado por la dirección se encuentra cargado en el drive.
- **Revisar, elaborar, actualizar y socializar la Información documentada (Procedimientos, formatos, protocolos) del SGSST:** Teniendo en cuenta la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se elaboró la guía para el trabajo en alturas y la lista de



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



chequeo para su implementación; así mismo, con el fin de efectuar el control a los contratos de los outsourcing, se creó la lista de chequeo para la evaluación y reevaluación de los proveedores, en cuanto al cumplimiento a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo; así mismo, se verificó el formato de control y consumo de los elementos de botiquín y procedimiento identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles y se realizaron las actualizaciones necesarias; estos documentos se encuentran cargados en el drive y están para aprobación. Una vez aprobados serán socializados.

- **Realizar seguimiento de planes y programas de capacitación, de contratos outsourcing:** Como parte del seguimiento a los contratos outsourcing se solicita a los proveedores los documentos que acrediten la implementación del sistema en sus empresas. Mensualmente se envían correos solicitando dichos documentos; estos soportes se encuentran en el drive.

- **Revisar y presentar informe sobre seguimiento de los indicadores:** Teniendo en cuenta la matriz de indicadores definidos y medidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se elaboró un informe que da cuenta del resultado de los mismos.

### 2. Plan de Emergencia:

- **Realizar la inspección a los recursos de emergencias:** Se realizó la inspección a los extintores, con el fin de identificar su vigencia, ubicación y estado; como producto de esta verificación se identifica que estos vencen en octubre de 2019, sin embargo algunos presentan falencias o daños en sus partes. (el formato de inspección de extintores se encuentra diligenciado y cargado en el drive).

- **Realizar la inspección de áreas de trabajo:** Durante el mes de marzo se realizan inspecciones planeadas áreas de trabajo, como producto de estas inspecciones se evidenciaron riesgo eléctrico, de iluminación, biomecánicos, de orden y aseo, de temperatura y almacenamiento.

- **Gestionar ante la entidad competente el entrenamiento y capacitación a los miembros de la Brigada de Emergencia:** En el mes de febrero se realizó la gestión frente a la Aseguradora en Riesgos Laborales y se recibió el plan de trabajo de esta para la vigencia 2019; entre los temas de este plan se incluyen las capacitaciones a la brigada de emergencias de la entidad. El plan de trabajo de la ARL se encuentra cargado en el drive.

- **Realizar inspección a recursos de emergencia - Dotación de los elementos de botiquines:** Se realizó la inspección a los botiquines, identificando los elementos que se encuentran vencidos o en cantidades insuficientes y fueron reemplazados. (Los soportes de las inspecciones se encuentran en el drive).

### 3. Medicina Preventiva:

- **Sensibilizar en la prevención de factores de riesgo biomecánico:** A través de la intranet y de la cartelera virtual se realizan las campañas de prevención de riesgo biomecánico.



- **Realizar pausas activas semanales:** Se encuentran en el drive los listados de asistencia de las pausas activas realizadas.

### 4. Programa de Vigilancia Epidemiológica:

- **Realizar seguimiento a esquema de vacunación contratistas:** En coordinación con Gestión Administrativa se realiza el seguimiento de las vacunas, exámenes y afiliación a la ARL para los contratistas, los cuales se configuran como un requisito para su ingreso (la matriz de seguimiento se encuentra en el drive).
- **Gestionar la realización de los exámenes periódicos ocupacionales:** La contratación de la empresa para practicar los exámenes periódicos ocupacionales no se llevó a cabo, por lo cual esta actividad no se pudo realizar.



## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



- **Tabular y analizar la encuesta de salud, trabajo e información sociodemográfica:** Como resultado de la tabulación y el análisis de la encuesta, se elabora el perfil sociodemográfico de la entidad, el cual se encuentra cargado en el drive.

### 5. Valoración del Riesgo:

- **Realizar Inspecciones planeadas:** Se realizó la inspección a los puestos de trabajo y a las condiciones generales de las oficinas, identificando los factores de riesgo presentes. Como producto de estas inspecciones se realizó modificación en la iluminación de un puesto de trabajo, en la distribución de los espacios en una oficina, reubicación dos puestos de trabajo de conformidad con los factores antropométricos encontrados; igualmente se emitieron recomendaciones en cuanto a la ubicación de los computadores en los puestos de trabajo. (los formatos de inspecciones planeadas y los listados de asistencia se encuentran en el drive).

### 6. Seguridad Industrial:

- **Gestionar la compra de elementos de protección personal para personal de bodega y funcionarios expuestos a riesgo biológico:** En el mes de marzo se realizó la adquisición de los elementos de protección personal, mediante la Orden de Compra ADC-2019-114. (se anexa en drive orden de compra y factura de los elementos adquiridos).
- **Realizar campaña de orden y aseo en puestos y áreas de trabajo (Orden y Aseo):** En coordinación con la ARL, en el mes de marzo se realizó campaña de orden y aseo, resaltando la importancia de la aplicación del método japonés de las 5 S en la organización de los puestos de trabajo. (las fotografías de esta campaña se encuentran en el drive).





## SEGUIMIENTOS A PLANES – PROGRAMAS Y PROYECTOS INFORME DE AVANCE



### 7. COPASST:

- **Acompañar reuniones del COPASST:** Durante el primer trimestre se han llevado a cabo las reuniones programadas con participación de la persona responsable de la seguridad y salud en el trabajo, en la carpeta del COPASST se encuentra archivado los listados de asistencias y actas de reunión. En la última semana del mes de marzo se realiza elección de los representantes de los empleados al COPASST con vigencia 2019 a 2021, quedando elegidas las funcionarias: Liliana Monsalve y María Victoria Rojas.

### 8. Programa de Capacitación en SGSST:

- **Capacitar sobre manejo de estrés:** En el mes de marzo se realizó la capacitación sobre el manejo del estrés, dando una definición del estrés laboral positivo y negativo, las consecuencias del estrés laboral y su prevención, resaltando la importancia de realizar ejercicios, mantener una alimentación balanceada y tomar descansos en el desarrollo de las actividades diarias. Igualmente, a través de la cartelera virtual se realizó una sensibilización, con el fin de prevenir el estrés e intervenir los factores que lo generan. (El listado de asistencia se encuentra en el drive).

- **Capacitar en riesgo Biológico:** En el mes de febrero se capacitó a los operarios de cafetería y aseo a cerca del riesgo biológico. Dentro de los temas tratados, se dio una aproximación de su definición, las consecuencias de la exposición a este y cómo prevenirlo, a través del uso de los elementos de protección personal en el desarrollo de sus actividades.

- **Realizar inducción del SST:** En los meses de febrero y marzo se realizó la inducción al Sistema a los contratistas enlaces y a los contratistas, practicantes, aprendices y funcionarios de planta que ingresaron en el primer trimestre vigencia 2019, informándoles los riesgos a los que se encuentran expuestos, plan de emergencias, procedimiento para realizar el reporte de accidentes laborales y se resaltó la importancia de la participación de las actividades programadas en el marco del SGSST. (los listados de asistencia se encuentran en el drive).

- **Capacitar y entrenar en pista a brigadistas:** El día 21 de marzo se realizó la capacitación en primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia, en la cual se realizó la atención básica en caso de emergencia; así mismo se recibieron recomendaciones para el abastecimiento de los botiquines en la entidad. (El listado de asistencia se encuentra en drive).

- **Capacitar en riesgo biomecánico e higiene postural:** El día 22 de marzo se realizó capacitación de riesgo biomecánico e higiene postural. Se estableció su significado, las causas o factores de riesgo, posturas inadecuadas y ejercicios para evitarlo. Igualmente, a través de la intranet se realizó una sensibilización sobre este tema. (El listado de asistencia se encuentra en el drive).



**SEGUIMIENTOS A PLANES –  
PROGRAMAS Y PROYECTOS  
INFORME DE AVANCE**



- **Sensibilizar a cerca de la importancia del orden, higiene y limpieza en los puestos de trabajo:** Esta actividad se llevó a cabo en coordinación con la ARL; en cada oficina se realizó sensibilización a cerca de la importancia de orden, higiene y limpieza en los puestos de trabajo, bajo los principios japonés de las 5 S.

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

**CUMPLIMIENTO:**

No. De actividades realizadas en el Q/ No. Actividades programadas en el Q:  
15,58/16,72=93,18%

**AVANCE:**

No. De actividades realizadas al corte/ Total Actividades programadas en el plan =  
15,58/52=29,96%

**ANEXOS**

- fotografías
- Listados de asistencia.
- Documentos

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17bCCcY9jXNnZDstAFIpIn5V0vYG1ermbVOudyhm3FEI/edit#gid=1188189492>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1gbHCwPLFKx8ThcynWk0AHWWi-JaLmUs8>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1r1LQ-gZW8h0KUFakG4Q4D2tdrZxlAVQb>

[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kVR17wix7R\\_v27GQH8wsMwdo\\_Bkv0-r](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kVR17wix7R_v27GQH8wsMwdo_Bkv0-r)

[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LfUwDfuSz6yz\\_435V9u4WqbzDZSlxKPr](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LfUwDfuSz6yz_435V9u4WqbzDZSlxKPr)

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qw1ycmRwcPRjXHPjSx08bKMF5ZZE9aBg>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1704TBAzb-qJ2XBuEA2AVT325zegPdyPz>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12Ya0ZcjHIBOq080jgW0LFzejxYkqt53T>

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1oUvwKEOesv0AGeO9ByzzbPosaYGqG8Av>

**ELABORO**

**APROBO**

Nombre: Mery Rojas  
Cargo: Profesional  
Área: Coordinación de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera

Nombre: Sandra Maritza Vargas Roza  
Cargo: Coordinadora  
Área: Gestión de Recursos Humanos y Físicos- Subgerencia Administrativa y Financiera.