

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2022												% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales de acuerdo a la nueva normatividad y los requisitos aplicables.	100% de cumplimiento a requisitos legales aplicables	EQUIPO SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X			X			X			X				
	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y dejar registro		COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST		X					X					X		
	Revisar, actualizar o ajustar y divulgar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integrado.	Política revisada y divulgada	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST				X										
	Propender por la afiliación al sistema general de riesgos laborales, mediante la correcta afiliación. Socializar el procedimiento de afiliación a la ARL a los líderes y supervisores de contrato	100% del personal contratado, afiliado a la ARL.	AUXILIAR SEGURIDAD SOCIAL	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Validar la base de datos existente en la institución y actualizar los niveles de riesgo de afiliación. Recepcionar las afiliaciones nuevas y relacionar la clasificación del riesgo a la auxiliar de seguridad social.	100% actividades de revisión de nivel de riesgo planeadas, ejecutadas	PROFESIONALES SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X					X								
	Validar la correcta afiliación y pago a la ARL correspondiente por parte de los contratistas.	100% actividades de revisión de nivel de riesgo planeadas, ejecutadas	PROFESIONALES SEGURIDAD SOCIAL	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Actualizar y ajustar la matriz de partes interesadas para el SG-SST	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST														
	Socializar y ejecutar la rendición de cuentas de las partes interesadas del SG-SST	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X					X				X				
	Acompañar al COPASST 2020-2022 en las actividades de formación, capacitación, y reuniones ordinarias	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Realizar seguimiento al COPASST 2020-2022 referente a las actividades de formación, capacitación, y reuniones ordinarias	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X			X			X			X				
	Acompañar al Comité de convivencia laboral 2020-2022 en actividades de capacitación, formación que requieren	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales de la Institución	Divulgar al COPASST, la política, los objetivos, los resultados de las auditorías, resultados de mediciones ambiente, investigaciones e informar sobre el avance del SG-SST			Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST			X	X										
	Documentar el plan de trabajo anual y poner en consideración del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.			Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST	X											X		
	Documentar el plan de capacitación anual en conjunto con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	100% actividades planeadas, ejecutadas	COORDINADOR SG-SST	Equipo de cómputo, Papelería, recursos humanos, coordinador SG-SST								X						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

