

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021																						
ESTÁNDAR	OBJETIVO	RESPONSABLE	CARGO AL CUAL VAN DIRIGIDAS LAS ACTIVIDADES	VALOR PRESUPUESTO	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	Frecuencia de Ejecución												OBSERVACIONES				
						ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21					
Estándar 1 - Planación, E 1.1. Recursos																						
Estándar 1.1.1: Designación de Responsable del SG SST del Concejo	Garantizar que se delegue un trabajador responsable del SG SST para el año cumpliendo con los requisitos establecidos	Secretario/Subsecretario	SGSST	\$0	Anual	1																
Estándar 1.1.2: Asignar y socializar las responsabilidades de SST a todos los niveles de la organización	Garantizar que a todo el personal (empleados y contratistas), se les asigne y socialice las responsabilidades frente al SG SST.	Profesional SST, Alta dirección (Secretario, subsecretario), líderes de proceso y COPASST	Empleados y Contratistas	\$0	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	La designación de roles y responsabilidades aplica para todo el personal Empleados y Contratistas
Estándar 1.1.3: Elaboración, Revisión y Aprobación del Presupuesto	Asignar los recursos necesarios para la implementación del SG SST	Alta dirección secretario general	SGSST	\$0	Anual	1																
Estándar 1.1.4: Seguimiento a Afiliación de los trabajadores al Sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgo.	Verificar que todos los trabajadores (planta y contratistas y subcontratistas) se encuentren afiliados a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo a la que les corresponde.	Profesionales: SST y apoyo a Talento Humano	SGSST	\$0	Trimestral					1	1	1										Generar informe de la muestra aleatoria de trabajadores y número del contrato que se evidencie.
Estándar 1.1.6: Conformación del COPASST y Capacitar al Comité Paritario de SST según lo establece la normatividad colombiana	Convocatoria, elecciones y conformación del COPASST	Profesional SST, Alta dirección (Secretario, subsecretario)	Empleados	\$0	Anual	1																Participan solo empleados
	Concentrar y sensibilizar en el óptimo funcionamiento del comité y hacerlo productivo en sus reuniones, por medio de las capacitaciones programadas	Profesional SST y ARL	COPASST	\$0	Bimensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 1.1.7: Reuniones COPASST	Garantizar el funcionamiento del COPASST de acuerdo a la legislación colombiana, reuniones mensuales.	Profesional SST, Alta dirección (Secretario, subsecretario), COPASST	COPASST	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 1.1.8: Conformación del Comité de Convivencia Laboral y Capacitar en temas, según la normatividad legal vigente	Convocatoria, elecciones y conformación del CCL	Profesional SST, Alta dirección (Secretario, subsecretario)	Empleados	\$0	Anual	1																Participan solo empleados
	Concentrar y sensibilizar en el óptimo funcionamiento del comité y hacerlo productivo, por medio de las capacitaciones programadas	Profesional SST y ARL	CCL	\$0	Bimensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 1.1.8: Reuniones del Comité de Convivencia Laboral.	Garantizar el funcionamiento del CCL, de acuerdo a la legislación colombiana.	Profesional SST, Alta dirección (Secretario, subsecretario), CCL	CCL	\$0	Trimestral	1																
Estándar 1 Planación: E 1.2. Capacitación, Inducción y Reinserción																						
Estándar 1.2.1: Diseño Programa de Capacitación	Diseñar, programar, cumplir y ejecutar el programa de capacitación acorde a los riesgos identificados en la matriz y las necesidades de formación específicas del Concejo de Medellín	Profesional SST	Empleados y contratistas	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aplica para todo el personal Empleados y Contratistas
Estándar 1.2.2: Inducción	Asegurar que todos los trabajadores tengan su inducción y/o re inducción al SGSST	Profesional SST	Empleados y Contratistas	\$0	Anual					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mayo para empleados y mensual para contratistas
Estándar 1.2.3: Capacitación 50 Horas SG SST con la ARL o SENA	Asegurar que todos los responsables del SG SST cuenten con el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas derivado por el Ministerio de trabajo.	Profesional SST	Secretario, subsecretario, COPASST, CCL, Ingecitas, apoyo SST	\$0	Anual					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 2 Gestión Integral de la Seguridad y la Salud en el Trabajo																						
Estándar 2.1.1: Revisión de la Política SST actualización anual	Actualizar la política según requerimientos legales o necesidades internas del Concejo.	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																
Firma de la política actual	Legitizar con la firma el compromiso adquiriendo por la alta dirección en la política del SGSST para el año vigente	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																
Publicación y Socialización de la Política.	Publicar la Política y garantizar que todo el personal conozca la política de SST, incluido contratistas.	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																Se realiza socialización de la Política de SST, en la Inducción, Aplica para todo el personal Empleados y Contratistas
Estándar 2.2.1: Revisar y Actualizar los Objetivos del SG SST	Actualizar y comunicar los objetivos del SG SST, establecidos de conformidad con la política de SST para el año	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																
Estándar 2.3.1: Evaluación Inicial	Por medio de los criterios de los estándares mínimos en SST realizar una evaluación para medir el avance y el estado real del SG-SST del Concejo.	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																
Estándar 2.4.1: Plan de Trabajo anual	Diseñar el plan de trabajo anual y su cronograma para alcanzar cada uno de los objetivos del SG SST para el año.	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																
Estándar 2.5.1: Revisión, actualización de la Documentación, Procedimientos, Instructivos, formato del SGSST y publicación Inducción.	Asegurar que los documentos que soportan el SG SST tengan la pertinencia con las necesidades del Concejo y sean publicados en Inducción y socializados con las partes interesadas.	Profesional SST	SGSST	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Mensualmente se revisa y actualiza los documentos, programas y procedimientos para realizar su respectiva verificación y publicación en Inducción
Conservación de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo exige la normatividad.	Garantizar que todos los documentos estén controlados y conservados en la plataforma Inducción y en los archivos de la oficina SST	Profesional SST	SGSST	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 2.6.1: Revisión de los Roles y responsabilidades y mediante cartas personales dirigidas empleado de la cooperación hacer la socialización.	Garantizar que a todos empleados del Concejo, se le asignen las responsabilidades frente al SGSST y les sean socializadas	Profesional SST	Empleados	\$0	Anual	1																
Rendición de Cuentas de las Responsabilidades asignadas	Verificar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas en el SG SST, a quienes se les delegaron en el Concejo	Profesional SST	Alta dirección, Secretario, Subsecretario, líderes de Programa, Ingecitas, COPASST, CCL	\$0	Anual	1																
Estándar 2.7.1: Actualización de la Matriz Legal	Actualizar de manera permanente la matriz de requisitos legales, acorde con la normatividad legal vigente aplicable al Concejo	Profesional SST	SGSST	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 2.8.1: Seguimiento y cierre a las comunicaciones (Reportes de actos y condiciones inseguras) que se realizan por parte de empleados y contratistas	Garantizar la eficacia de la gestión por parte de SST y COPASST de las comunicaciones recibidas por parte de los empleados y contratistas en materia de Reportes de actos y condiciones inseguras.	Profesional SST	Empleados y contratistas	\$0	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aplica para todo el personal Empleados y Contratistas
Estándar 2.8.1: Procedimiento de Compras y contratistas - actualización y seguimiento	Actualizar el documento con los criterios para realizar las compras y seleccionar los contratistas que piden afectar el SG SST y hacer el respectivo seguimiento	Profesional SST	Proceso de Contratación	\$0	Anual	1																
Estándar 2.10.1: Evaluación de proveedores y contratistas	Verificar que se estén evaluando los proveedores y contratistas que impactan el SG SST según los requisitos establecidos	Profesional SST	Contratistas y proveedores	\$0	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Muestra aleatoria del 10%
Estándar 2.11.1: Diseñar y documentar el procedimiento de gestión del Cambio.	Asegurar que todos los cambios que generen impacto en el sistema de Gestión se encuentren documentados.	Profesional SST	SGSST	\$0	Anual	1																Cada vez que se genere un cambio en la organización que impacte el SGSST debe actualizarse
Estándar 3 Hacer - Gestión de la Salud en el Trabajo - E 3.1 Condiciones de Salud en el Trabajo																						
Estándar 3.1.1: Actualización del Perfil Sociodemográfico para el año	Asegurar que se encuentre actualizado, el perfil sociodemográfico de los trabajadores	Profesional SST	Empleados	\$0	Trimestral	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Empleados
Estándar 3.1.2: Solicitar Diagnóstico de Condiciones de Salud suministrado por la IPS de los demás, exámenes adecuados	Evidenciar las condiciones de salud de la población trabajadora para implementar los programas de prevención en salud que sean necesarios.	Profesional SST	Empleados	\$0	Bimestralmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Solicitar a la IPS COMFAMA, Aplica para Empleados
Estándar 3.1.2: Establecer Programa de promoción y prevención o PVE - Según como lo recomienda el médico ocupacional en el diagnóstico de condiciones de salud.	Desarrollar los P y P o PVE de acuerdo con el análisis de las condiciones de salud y los riesgos prioritarios.	Profesional SST	Empleados y Contratistas	\$0	Mensualmente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Estándar 3.1.3: Solicitar a IPS, el Programa de acuerdo a los cargos del Concejo	Diseñar el programa de acuerdo al perfil de cargo y a los riesgos al que se encuentra expuesto el personal del Concejo	Profesional SST	Empleados	\$0	Anual	1																Actualización, Cuando se generen nuevos cargos y riesgos.
Estándar 3.1.4: Exámenes Médicos periódicos ocupacionales para los empleados y si es contratista Exigir al contratista.	Asegurar que los empleados cuenten con el examen médico ocupacional periódico de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos en el Concejo.	Profesional SST, Subsecretaría de despacho	Empleados y Contratistas	\$0	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Aplica para todo el personal Empleados y Contratistas
Estándar 3.1.5: Solicitar carta de Guarda y custodia de las Historias clínicas a la IPS.	Asegurar la evidencia de la guarda y custodia de las Historias clínicas de los trabajadores por la IPS.	Profesional SST	IPS	\$0	Anual	1																Verificar licencia en SST de los médicos laborales, solicitar carta de guarda y custodia de las historias clínicas, y certificación de calibración de los equipos con la IPS COMFAMA
Estándar 3.1.6: Entregar a los empleados las recomendaciones y restricciones resultantes de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Entregar al trabajador las recomendaciones, y/o restricciones médico laborales, así como las indicaciones generadas al ser presentados los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.	Profesional SST, ARL, Abogados GTH	empleados	\$0	Cada vez que se generen las respectivas recomendaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Certificados de aptitud médica, comunicación de los resultados a los empleados

VERIFICAR - RESULTADOS INDICADORES

AÑO 2021		ene-21		feb-21		mar-21		abr-21		may-21		jun-21		jul-21		ago-21		sep-21		oct-21		nov-21		dic-21		% DE CUMPLIMIENTO	
		P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A	P	A		
Monitoreo del cumplimiento de las Actividades Programadas en el SG SST.		14	0	31	0	32	0	28	0	28	0	38	0	25	0	25	0	35	0	25	0	24	0	37	0	342	0
% Evaluación del Cumplimiento del Plan de Trabajo		0%																								0%	
Meta cumplimiento		90%																								90%	
Trimestre evaluado		TRIMESTRE 1						TRIMESTRE 2						TRIMESTRE 3						TRIMESTRE 4							
% Evaluación del Cumplimiento del Plan de Trabajo Trimestral		0%						0%						0%						0%							

Mes	% Cumplimiento
ene-21	90%
feb-21	90%
mar-21	90%
abr-21	90%
may-21	90%
jun-21	90%
jul-21	90%
ago-21	90%
sep-21	90%
oct-21	90%
nov-21	90%
dic-21	90%

Trimestre	% Cumplimiento
Trimestre 1	90%
Trimestre 2	90%
Trimestre 3	90%
Trimestre 4	90%

ANÁLISIS	ANÁLISIS
----------	----------

RECURSOS NECESARIOS	C	OBSERVACIONES
Personal que desarrolle las actividades		
Personal Asesor especialista con licencia en SST Definido por el tipo de proveedor.		
Personal competente que dicta las capacitaciones por parte de la ARL		
Matriz de Identificación de Peligros		
Presupuesto asignado por la alta gerencia		

DISEÑADO Y PROYECTADO POR PROFESIONALES EN SST

REVISADO POR
SUBSECRETARIO

APROBADO POR:
SECRETARIO GENERAL