

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA


FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
1	1.1.1	P (PLANEAR)	Garantizar que el SG-SST sea diseñado, implementado y mantenido por personas capacitadas para ello.	Realizar el documento en el que conste la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades y verificar la existencia del certificado correspondiente, que acredite la formación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	100% de cumplimiento.	Resolucion de Nombramiento responsable SG-SST	Coordinador del SG-SST	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
2	1.1.2	P (PLANEAR)	Asignar y mantener documentadas las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la empresa.	Actualizar la matriz de responsabilidades, ajustandola a todos los niveles de la Administracion de la Gobernacion de Risaralda	100% de cumplimiento.	Documento de soporte de difusión y lectura en plataforma institucional SAIA matriz de responsabilidades con evidencia de lectura por parte de los funcionarios y contratistas.	Coordinador del SG-SST	Digitales plataforma institucional SAIA.	0%	P
3	1.1.3	P (PLANEAR)	Gestionar los recursos necesarios para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	Realizar seguimiento de forma mensual a la ejecución del presupuesto del SG-SST	100% de cumplimiento.	Evidencia de seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto de la oficina de seguridad y salud (contratistas, compras suministros y mano de obra)	Coordinador del SG-SST	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
4	1.1.4	P (PLANEAR)	Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales.	Revisar los soportes de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	100% de cumplimiento.	Planillas de pago mes vencido contratistas del área de seguridad y salud; resoluciones pago ARL Riesgo IV y V; relacion mensual de personal activo en la ARL	Coordinador del SG-SST	Humanos, equipo de cómputo.	0%	P
5	1.1.6	P (PLANEAR)	Facilitar los espacios y el tiempo para el desarrollo de las actividades del COPASST.	Reelegir en el mes de agosto, soportar la realización de la reunión mensual para el funcionamiento del COPASST; solicitar a los profesionales evidencias de las gestiones realizadas por lo vigías en las IE de los municipios; actualizar periódicamente y cuando se necesario la resolución de nombramiento de Vigías.	100% de cumplimiento.	Solicitar a la secretaría las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y los soportes de las gestiones adelantadas por los Vigías de Seguridad y Salud en el Trabajo en las instituciones educativas de los municipios.	Coordinador del SG-SST / Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (DORALBA MESA - ARL - BEATRIZ ARISMENDI)	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
6	1.1.7	P (PLANEAR)	Capacitar al COPASST para el buen desempeño de sus funciones.	Incluir en el plan de formación temas de capacitación para el COPASST y vigías SST en 2 encuentros de Capacitación Actualización Vigías de Seguridad y Salud en el Trabajo (mayo-octubre)	100% de cumplimiento.	Soportes de capacitación, plan de formación que incluya al COPASST.	Coordinador del SG-SST / Comité de convivencia laboral. (DORALBA MESA - ARL - LEONARDO E ISABEL)	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Facilitar los espacios y el tiempo para el desarrollo de las actividades del COCOLA.	Realizar reuniones trimestrales (4 reuniones en el año) y extraordinarias del COCOLA cuando se requiera levantando un acta por cada reunión, realizar seguimiento a los casos de acoso laboral atendidos por el COCOLA.	100% de cumplimiento.	Actas de reunión trimestral del último año del COCOLA o los soportes de las gestiones adelantadas.	Coordinador del SG-SST / COCOLA (SANDRA PERDOMO - ARL - DIANA VELEZ)	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
8	1.2.1	P (PLANEAR)	Establecer cronograma de capacitación anual en promoción y prevención, que incluya los peligros/riesgos prioritarios, extensivo a todos los niveles de la organización.	Documentar un programa de capacitación anual que de cubrimiento a todos los centros y áreas de trabajo según las necesidades identificadas.	100% de cumplimiento.	Programa de capacitación para el año vigente, soportes de seguimiento mesual a su ejecución, registros de asistencia y evidencia fotografica.	Coordinador del SG-SST (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
9	1.2.2	P (PLANEAR)	Brindar capacitación, inducción y reintroducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar a todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación y de manera previa al inicio de sus labores.	Realizar inducción en SST previo al inicio de labores a funcionarios y contratistas Por medio de la plataforma de capacitaciones Risaralda; Realizar proceso de reintroducción en SST al personal de planta por secretarías en el periodo comprendido entre los meses de marzo a noviembre de la vigencia 2022.	100% de cumplimiento.	Soportes de capacitación, inducción-reintroducción SST.	Coordinador del SG-SST / Profesionales.	Fisicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
10	1.2.3	P (PLANEAR)	Garantizar que los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenten con el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas definido por el Ministerio del Trabajo.	Verificar que el coordinador del SG-SST, y todos los profesionales que contribuyen en la implementación y mejora del sistema cuenten con formación Virtual de 50 Horas en el SG-SST y de 20 horas cuando sea necesario. (Recopilar certificados carpeta digital).	100% de cumplimiento.	Certificación de curso virtual de 50 y 20 horas.	Coordinador del SG-SST	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
11	2.1.1	P (PLANEAR)	Establecer la Política de SST y mantenerla actualizada según normatividad vigente.	Diseñar e implemntar una la Política exclusiva de Seguridad y salud en el trabajo. Según requerimientos del Decreto 1072 del 2015.	100% de cumplimiento.	Política SST fechada y firmada por el representante legal en la cual se exprese el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma vinculación y/o contratación.	Coordinador del SG-SST / Secretaria de despacho	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Comunicar la Política SST al COPASST.	Realizar la socialización de la Política SST con el COPASST.	100% de cumplimiento.	Acta de socialización de la política con el COPASST	Coordinador del SG-SST (BEATRIZ ARISMENDI)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Facilitar la difusión y accesibilidad a la Política SST para todos los niveles de la empresa.	Socializar por medio de la plataforma institucional SAIA y publicar la política SST en la cartelera de SST.	100% de cumplimiento.	Política publicada y socializada-- evidencias documentales.	Administrador del SG-SST. Asesora SST.	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
12	2.2.1	P (PLANEAR)	Establecer y mantener actualizados los objetivos que sean claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados y revisados del SG-SST.	Revisar los objetivos para realizar ajustes según las necesidades específicas del SG-SSTdel Departamento de Risaralda, Diseñar un formato para realizar la medición de los avances en su cumplimiento. Socialización de los objetivos por medio de plataforma Institucional SAIA.	100% de cumplimiento.	Objetivos firmados por la Gerencia y soportes de la divulgación con el personal, formato de seguimiento y control a su cumplimiento.	Coordinador del SG-SST. (NAISDY GARCIA -ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
13	2.3.1	P (PLANEAR)	Evaluar anualmente el estado del SG-SST con el fin de mejorar continuamente.	Recolectar soportes de la aplicación de la evaluación de estándares mínimos según Resolución 0312 del 2019 de años anteriores; realizar nuevamente la evaluación en el mes de Junio 2022 bajo asesoría de la ARL COLMENA, para mejora del SG-SST.	100% de cumplimiento.	Recolectar soportes de la aplicación de evaluación de estándares mínimos según Resolución 0312 del 2019; realizar nuevamente la evaluación En el mes de Junio 2022 bajo asesoría de la ARL COLMENA, para mejora del SG-SST.	Coordinador del SG-SST (MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
14	2.4.1	P (PLANEAR)	Diseñar y definir un plan de trabajo anual para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Levantar acta de entrega planes de trabajo y capacitación, Realizar seguimiento mensual del Plan de trabajo Vigencia 2022 Establecer el plan de trabajo anual para el año siguiente en el cual se identifiquen los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades y hacerlo firmar por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100% de cumplimiento.	Acta de entrega Plan de trabajo y capacitación firmada por el Coordinador SG-SST y el Gobernador Plan de trabajo anual de acuerdo a la autoevaluación del SG-SST, evidencias de seguimiento mensual a su cumplimiento.	Coordinador del SG-SST	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

	SISTEMA
Versión: 0	Vigencia: 01-2022

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
15	2.5.1	P (PLANEAR)	Garantizar la gestión de la información documentada del SG-SST.	Revisar y aplicar los ajustes requeridos al procedimiento de archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, según necesidades identificadas en el proceso, implementar los cambios.	100% de cumplimiento.	Procedimiento para la gestión de la información documentada del SG-SST actualizado subido en la plataforma institucional SAIA y Listado maestros de documentos y registros del SG-SST.	Coordinador del SG-SST / (MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
16	2.6.1	P (PLANEAR)	Rendir cuentas sobre el desempeño del SG-SST anualmente.	Recopilar informes de rendición de cuentas contratistas del área de seguridad y salud en el trabajo año 2021; Diseñar procedimiento para la rendición de cuentas anual de todas las personas o roles que tengan responsabilidad sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100% de cumplimiento.	Procedimiento, Actas, e informes de rendición de cuentas en SST.	Coordinador del SG-SST/ Profesionales- contatistas del área SST/ COCOLA / COPASST-Vigías, Brigada de emergencias.	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
17	2.7.1	P (PLANEAR)	Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos legales SST.	Revisar la matriz legal para realizar ajustes en los soportes de evidencia del cumplimiento; actualizarla periódicamente según corresponda y cuando hayan nuevas normas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	100% de cumplimiento.	Matriz Legal, seguimiento periódico a su cumplimiento.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
18	2.8.1	P (PLANEAR)	Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Elaborar la matriz de comunicaciones en SST, procedimiento para las comunicaciones internas y externas y formato de autoreporte de condiciones de salud crearlos en la plataforma SAIA.	100% de cumplimiento.	Matriz, procedimiento comunicaciones, formato de aureporte de condiciones de salud, soportes de su socialización.	Coordinador del SG-SST	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
19	2.9.1	P (PLANEAR)	Establecer procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, de las compras y adquisiciones de productos y servicios.	Diseñar e implementar el procedimiento para las adquisiciones de productos y servicios de SST, en conjunto con el área de bienes y servicios del Departamento de Risaralda	100% de cumplimiento.	Procedimiento y soportes de su aplicación y cumplimiento	Coordinador del SG-SST/ Bienes y servicios (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
20	2.10.1	P (PLANEAR)	Establecer procedimiento para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas relacionados con el SG-SST.	Diseñar e implementar el procedimiento para la, selección y evaluación de proveedores y contratistas de seguridad y salud en el trabajo en articulación con el área de bienes y servicios del Departamento de Risaralda.	100% de cumplimiento.	Procedimiento y soportes del cumplimiento.	Coordinador del SG-SST / Bienes y servicios (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
21	2.11.1	P (PLANEAR)	Disponer de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Reestructurar el procedimiento de gestión del cambio, dejar registro y trazabilidad de los cambios realizados en el SG-SST.	100% de cumplimiento.	Procedimiento actualizado y registro cronológico de los cambios realizados.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
22	3.1.1	H (HACER)	Mantener actualizada la descripción sociodemografica de los colaboradores.	Actualización del perfil sociodemográfico con los funcionarios nuevos de la gobernación de Risaralda.	100% de cumplimiento.	Base de datos e informe del perfil sociodemográfico de los funcionarios del Departamento.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Caracterizar las condiciones de salud y trabajo de los colaboradores.	Actualizar la encuesta de condiciones de salud y trabajo con los funcionarios nuevos de la gobernación de Risaralda; Mantener actualizado el diagnóstico de condiciones de salud solicitandolo a la IPS contratada para la realización de las valoraciones médicas ocupacionales, el cual deberá estar elaborado conforme a lo establecido en la Resolución 2346 del año 2007 Art. 18.	100% de cumplimiento.	Informes de condiciones de salud de la población trabajadora actualizados.	Coordinador SST / Profesionales / IPS (MARTHA OVIEDO - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Consolidar los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Alimentar periódicamente y cuando sea requerido la base de datos de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	100% de cumplimiento.	Base de datos de evaluaciones médicas ocupacionales.	Coordinador del SG-SST	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA


FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
23	3.1.2	H (HACER)	Implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico.	DOCUMENTAR LOS SVE (PSICOSOCIAL, OSTEOMUSCULAR, RIESGO BIOLÓGICO) según corresponda CON SU RESPECTIVOS CRONOGRAMAS Y DEMÁS ASPECTOS REQUERIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE; desarrollar las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención de acuerdo al diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. SEMANA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2022).	80% de cumplimiento.	SVE documentados, Cronograma de actividades soportes y seguimiento periódico a su ejecución.	Coordinador del SG-SST / Profesionales / Especialistas en cada área- (SANDRA PERDOMO - ARL - DIANA VELEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
24	3.1.3	H (HACER)	Mantener informado al médico ocupacional sobre los perfiles del cargo.	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	100% de cumplimiento.	Soportes documentales respecto de los perfiles del cargo, descripción de las tareas y el medio en el cual desarrollarán la labor los trabajadores. Entregados al médico o IPS encargado de realizar las Valoraciones médicas Ocupacionales.	Coordinador del SG-SST	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
25	3.1.4	H (HACER)	Garantizar la realización de los exámenes médicos de ingreso.	Realizar exámenes médicos de ingreso	100% de cumplimiento.	Concepto de aptitud	Coordinador del SG-SST / IPS	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Garantizar la realización de los exámenes médicos periódicos.	Realizar exámenes médicos periódicos.	100% de cumplimiento.	Concepto de aptitud	Coordinador del SG-SST / IPS	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano y Financiero.	0%	
			Garantizar la realización de los exámenes médicos de retiro.	Realizar exámenes médicos de retiro.	100% de cumplimiento.	Concepto de aptitud	Coordinador del SG-SST / IPS	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano y Financiero	0%	
			Definir frecuencia de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.	DISEÑAR Un procedimiento de exámenes médicos y definir dentro de este frecuencia para la realización de los exámenes médicos periódicos.	100% de cumplimiento.	Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales donde se defina la frecuencia de realización de las valoraciones médicas ocupacionales periódicas.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Comunicar por escrito al trabajador los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Realizar y entregar comunicado escrito sobre los resultados de la evaluación médica ocupacional.	100% de cumplimiento.	Documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Coordinador del SG-SST / IPS	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
26	3.1.5	H (HACER)	Mantener la custodia de las historias clínicas a cargo de una institución prestadora de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar por escrito el compromiso de la IPS SST con la custodia de las historias clínicas.	100% de cumplimiento.	Documento por escrito sobre la custodia de la historia clínica.	Coordinador del SG-SST / IPS	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
27	3.1.6	H (HACER)	Acatar las restricciones y recomendaciones médico-laborales por parte de la Empresa Promotora de Salud (EPS) o Administradora de Riesgos Laborales (ARL) prescritas a los trabajadores para la realización de sus funciones.	Recibir y gestionar las recomendaciones médico-laborales para los trabajadores consolidarlas en una base de datos y realizar su seguimiento permanente según corresponda.	100% de cumplimiento.	Comunicados con restricciones y recomendaciones, evidencia, documental de las gestiones realizadas para dar cumplimiento.	Coordinador del SG-SST / IPS / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
28	3.1.7	H (HACER)	Promover entre los trabajadores estilos de vida y trabajo saludables.	Diseñar e Implementar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, (diseñar y socializar política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y SPA), entre otros.	100% de cumplimiento.	Programa de estilos de vida y trabajo saludable con su respectivo cronograma y seguimiento periódico a su ejecución, Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y Spa con evidencia de su socialización, Soportes de las campañas realizadas.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (SANDRA PERDOMO -ARL - DIANA VELEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
29	3.1.8	H (HACER)	Disponer de mecanismos apropiados para el suministro de agua Potable, accesos a servicios sanitarios y correcta disposición de residuos.	en Articulación con el sistema de gestión medio ambiental diseñar, o reestructurar este proceso según la necesidad del área de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a este ítem contenido en la Resolución 0312 del 2019. (programar reunión con esta área para puntualizar información).	100% de cumplimiento.	Evidencias de la existencia de estos mecanismos eficaces, reportes periódicos por parte de área medioambiental sobre el avance de este proceso.	Coordinador del SG-SST / Coordinador del programa medioambiental	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
30	3.1.9	H (HACER)	Mantener mecanismo para la disposición de los residuos generados por la empresa.	En Articulación con el sistema de gestión medio ambiental diseñar, o reestructurar este proceso según la necesidad del área de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a este ítem contenido en la Resolución 0312 del 2019. (programar reunión con esta área para puntualizar información).	100% de cumplimiento.	Evidencias de la existencia de estos mecanismos eficaces, reportes periódicos por parte de área medioambiental sobre el avance de este proceso.	Coordinador del SG-SST / Coordinador del programa medioambiental	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
31	3.2.1	H (HACER)	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales, y reportar a la Dirección Territorial los accidentes graves, mortales y las enfermedades diagnosticadas como laborales.	Realizar el reporte respectivo dentro de los plazos establecidos. (dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad)	100% de cumplimiento.	Reporte de registro de accidente de trabajo (Furat) y el registro de enfermedades laborales (Furel) respectivo, Donde se evidencie que el reporte a la ARL, EPS Y Dirección territorial se realiza dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.	Cordinador del SG-SST / Coordinador del programa medioambiental	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
32	3.2.2	H (HACER)	Investigar todos los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales, determinando las causas básica e inmediatas.	Realizar la respectiva investigación de los siguientes 15 días calendario a la ocurrencia del evento.	100% de cumplimiento.	Soportes de la investigación con el respectivo análisis de causas. Constatar que la investigación se haya realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador. En caso de accidente grave o mortal verificar la participación de un profesional con licencia 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.	Profesionales con asesoría ARL (Ing.Naisdy Garcia)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
33	3.2.3	H (HACER)	Analizar las estadísticas de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurren con el fin de mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registrar la estadística de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurren; analizar dichos registros y plantear acciones de mejora.	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
34	3.3.1	H (HACER)	Medir la frecuencia de los accidentes de trabajo y clasificar el origen del peligro/riesgo que los generó.	Realizar la medición de la frecuencia.	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
35	3.3.2	H (HACER)	Medir la severidad de los accidentes, incidentes de trabajo, enfermedad laboral y clasificar el origen del peligro/riesgo que los generó.	Realizar la medición de la severidad	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P

	SISTEMA
Versión: 0	Vigencia: 01-2022

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
36	3.3.3	H (HACER)	Medir la mortalidad por accidentes, de trabajo, enfermedad laboral y clasificar el origen del peligro/riesgo que los generó.	Realizar la medición de la mortalidad.	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
37	3.3.4	H (HACER)	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral y clasificar el origen del peligro/riesgo que la generó.	Realizar la medición de la prevalencia.	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
38	3.3.5	H (HACER)	Medir la incidencia de la enfermedad laboral como mínimo anualmente y clasificar el origen del peligro/riesgo que la generó.	Realizar la medición de la incidencia.	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
39	3.3.6	H (HACER)	Medir el ausentismo por causa médica por enfermedad laboral y común, por accidentes de trabajo como mínimo una vez al año y clasificar el origen del peligro/riesgo que la generó.	Realizar la medición del ausentismo por causa médica	100% de cumplimiento.	Base de datos perfil gráfico de ausentismo.	Coordinador del SG-SST / Profesional (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Equipo de cómputo, recurso humano.	0%	P
40	4.1.1	H (HACER)	Mantener y aplicar metodología para la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con alcance sobre todos los procesos y todos los trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación.	Ajustar procedimiento de IPEVR Actualizar la matriz como mínimo una vez al año en general y cada vez que ocurran accidentes de trabajo, eventos catastróficos en la empresa o cuando se presenten cambios en los procesos, las instalaciones maquinaria o equipos.(Implementar un método de almacenamiento en la nube para que siempre las matrices esten actualizadas a su ultima versión incluyendo las modificaciones aplicadas por la ARL COLMENA).	100% de cumplimiento.	Matrices de peligros (todas las sedes) actualizadas A su ultima versión con ajustes aplicados por parte de la ARL COLMENA; y cuando ocurran AT.	Coordinador del SG-SST / Profesionales / ARL COLMENA (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
41	4.1.2	H (HACER)	Desarrollar la identificación de peligros con la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa.	Definir en el procedimiento de IPEVR un mecanismo para que los funcionarios de todos los niveles de la empresa participen en la actualización de la matriz ya que no se ha encontrado evidencia de la participación de los colaboradores en este proceso en años anteriores.	100% de cumplimiento.	Actualización del procedimiento con esta modificación a marzo del 2022; soporte de implementación del mecanismo de participación para los colaboradores.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - BEATRIZ ARISMENDI, LEONARDO JARAMILLO, NINI GIRALDO)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
42	4.1.3	H (HACER)	Garantizar la existencia del procedimiento para la manipulación de los productos químicos Y Sustancias catalogadas como carcinogénicas o de toxicidad aguda con el fin de evitar accidentes y enfermedades laborales.	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales para diseñar e implementar el procedimiento y la matriz para la manipulación de los productos químicos.	100% de cumplimiento.	Matriz y Procedimiento de manipulación de productos químicos, Fichas técnicas de los productos utilizados.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - BEATRIZ ARISMENDI, LEONARDO JARAMILLO, NINI GIRALDO, VANESSA RAMOS)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
			Prevenir accidentes y enfermedades laborales derivados del uso de productos químicos.	Socializar las fichas técnicas de los productos químicos utilizados, mantenerlas en un sitio de fácil consulta; Capacitar en normas de seguridad y manejo adecuado a los responsables de su utilización. Con apoyo de la ARL COLMENA.	100% de cumplimiento.	Soportes de la socialización de fichas técnicas y capacitación en manejo y normas de seguridad para el uso adecuado de productos químicos en todas la áreas de trabajo.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - BEATRIZ ARISMENDI, LEONARDO JARAMILLO, NINI GIRALDO, VANESSA RAMOS)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
43	4.1.4	H (HACER)	Garantizar la realización de mediciones ambientales de los riesgos prioritarios según aplique.	Identificar los riesgos prioritarios para solicitar apoyo en la relización de mediciones ambientales a la ARL COLMENA.	100% de cumplimiento.	Informe de medición ambiental; certificados de calibración de equipos. Soportes de sociailzación al COPASST y Vigias cuando aplique.	Coordinador del SG-SST / ARL COLMENA	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano y Financieros.	0%	
44	4.2.1	H (HACER)	Garantizar la intervención de riesgos y peligros según la jerarquización controles dando prioridad alo riesgos no tolerables.	Aplicar medidas de intervención propuestas en las matrices de IPVER para los riesgos prioritarios, dejando evidencias de su implementación por escrito (fotografías-informes ETC.) .	100% de cumplimiento.	Soportes de aplicación de los controles propuestos en las matrices de IPVER	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano y Financieros.	0%	
45	4.2.2	H (HACER)	Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos (físicos, biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Realizar visitas a los puestos de trabajo para identificar el cumplimiento de las responsabilidades frente a las medidas de prevención y control.	100% de cumplimiento.	Soportes documentales del cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, biomecánicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). (Verificación del uso de EPP, Inspecciones de seguridad, reporte de actos y condiciones inseguras, registros de pausas activas, videos, fotografías).	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano y Financieros.	0%	
46	4.2.3	H (HACER)	Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.	Diseñar y socializar estándares y procedimientos de acuerdo a las necesidades identificadas en la matriz de peligros y las investigaciones de accidentes de trabajo, en articulación con el área de transports documentar y ,mantener actualizado el PESV, actualizarlos en la plataforma institucional SAIA cuando sea necesario; gestionar su debida socialización con todo el personal involucrado.	100% de cumplimiento.	Soporte de procedimientos fichas y protocolos debidamente documentados aprobados por el proceso de calidad del Departamento y socializados.	Coordinador del SG-SST / Profesionales / Ingenieros Industriales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	
47	4.2.4	H (HACER)	Facilitar actividades de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Diseñar un cronograma de inspecciones anual que incluya todos los centros de trabajo (IE, sector central edificios externos) a fin de que los profesionales se articulen con el COPASST y Vigias SST para que trabajen en PRO de su cumplimiento y las inspecciones que realicen esten debidamente programadas de acuerdo a la necesidad identificada en cada área; Realizar seguimiento periódico a la ejecución de este cronograma.	100% de cumplimiento.	Evidencia documental y fotográfica de inspecciones donde participe el COPASST. Y seguimiento mensual Cronograma de inspecciones.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Fsicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023


N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
48	4.2.5	H (HACER)	Garantizar la ejecución de los mantenimientos periódicos y/o correctivos de las instalaciones, equipos y herramientas, de acuerdo con los informes de las inspecciones o reportes de condiciones inseguras.	Diseñar e implementar un procedimiento de mantenimiento en general para la maquinaria, equipo instalaciones, herramienta y maquinaria del Departamento de Risaralda en conjunto con los miembros de la oficina SST profesionales en Ingeniería Industrial y la dirección de bienes y servicios y generales, posterior a su diseño deberá ser cargado en la plataforma institucional SAIA, socializado al COPASST y demás partes interesadas con el fin de establecer su cronograma y empezar con su implementación.	70% de cumplimiento.	Evidencia tanto escrita como fotográfica de los mantenimientos realizados a instalaciones, máquinas y equipos en todas las áreas de trabajo llevados a cabo por el área de mantenimiento adscrita a la dirección de bienes y servicios generales del Departamento de Risaralda; recopilar evidencias de mantenimientos reparaciones u otras intervenciones en la maquinaria equipo y/o herramienta por parte de entes externos. Evidencias del seguimiento periódico al cumplimiento del cronograma de mantenimientos.	Coordinador del SG-SST / Dirección de bienes y servicios generales/ Ingenieros industriales de la OSST (NAISDY GARCIA - ARL - MANUELA MARTINEZ)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
49	4.2.6	H (HACER)	Garantizar el suministro y la reposición de los EPP de manera oportuna para todo el personal.	Definir una matriz de elementos de protección personal en donde se contemplen los elementos que debe utilizar cada colaborador según el área y las actividades que realiza (IE, SECTOR CENTRAL EDIFICIOS EXTERNOS). En la cual deberán contemplarse la vida útil de cada elemento la periodicidad de sus reposición; recolectar las fichas técnicas de cada elemento directamente con el proveedor (es).	100% de cumplimiento.	Evidencia escrita y fotográfica de la entrega de elementos de protección a cada colaborador según las necesidades de su actividad actualización y seguimiento de la matriz de EPP según requerimientos o cambio en los procesos.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
			Formar al personal en el uso de los Elementos de Protección Personal.	Capacitar al personal en el uso adecuado de los EPP, compartir fichas técnicas tipos de cuidado y mantenimiento de los EPP.	100% de cumplimiento.	Soportes de socialización de las fichas técnicas de EPP con los colaboradores involucrados; soportes de capacitación en el buen uso y cuidado de los EPP.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
50	5.1.1	H (HACER)	Preparar a la empresa para dar respuesta ante casos de emergencia.	Actualizar el PPRAE del Departamento para que este de cobertura a todos los centros de trabajo; cargarlo en la plataforma institucional SAIA con todos sus ajustes y nueva versión. Renovar el decreto por medio del cual se adopta; Capacitar al personal en todas las áreas de trabajo según corresponda sobre que hacer en caso de emergencia, rutas de evacuación señalización entre otros aspectos importantes para mitigar los efectos adversos que pueda acarrear la materialización de un evento de emergencia.	100% de cumplimiento.	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, soportes de su divulgación y adopción, soportes de capacitación al personal en los temas del plan.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	P
51	5.1.2	H (HACER)	Garantizar la conformación, capacitación y dotación de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, organizada según las necesidades y el tamaño de la empresa (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	Verificar la conformación de la brigada, capacitarla en articulación con la ARL COLMENA y dotarla con los elementos necesarios para la atención de una emergencia; actualizar el decreto de su adopción cuando se presenten cambios; garantizar mínimo un brigadista por cada área de trabajo incluyendo las IE.	100% de cumplimiento.	Soportes de la conformación, hojas de vida de los brigadistas, soportes de las capacitaciones, Cronograma de capacitación para los brigadistas.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (KAREN CORREA , DINAMICA OCUPACIONAL, JAVIER ALFONSO - ARL)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	P
52	6.1.1	V (VERIFICAR)	Garantizar la existencia de indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que permitan su mejora continua.	Diseñar e implementar una herramienta de indicadores (estructura proceso y resultado) ficha técnica de cada indicador; acorde a las actividades realizadas por el departamento realizar su seguimiento mínimo de manera bimensual actualizando la información conforme a las actividades realizadas en cada área de trabajo.	100% de cumplimiento.	Soportes de los indicadores, su respectivo diligenciamiento y seguimiento.	Coordinador del SG-SST / Profesionales (NAISDY GARCIA - ARL - FRANCISCO Y DIANA LORENA)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano.	0%	

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
53	6.1.2	V (VERIFICAR)	Facilitar la realización de la auditoría anual al SG-SST.	Realizar una auditoría anual con alcance sobre todas las áreas, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100% de cumplimiento.	Informes de auditoría años anteriores y año actual, acta de participación del COPASST en la planificación. Programa de la auditoría, alcance de la auditoría. Pruebas de la realización de actividades y obligaciones establecidas en los trece numerales del artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072/2015.	Coordinador del SG-SST / Profesionales / ARL COLMENA (DORALBA MESA)	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
54	6.1.3	V (VERIFICAR)	Ejecutar revisión por la alta dirección al SG-SST.	Realizar la revisión por la alta dirección anualmete presentando u informe donde se especifiquen los vances en materia de del SG-SST.	100% de cumplimiento.	Informes de revisión por la alta dirección Años anteriores.	Director de Talento humano / secretaria de despacho/ Cordinador del SG-SST APOYO ARL NAISDY GARCIA	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
55	6.1.4	V (VERIFICAR)	Garantizar la participación del Copasst en la planificación de las auditorías al SG-SST.	Incluir al COPASST en la planificación de por lo menos una auditoría anual ya que no se ha evidenciado su participación en años anteriores.	100% de cumplimiento.	Soportes de convocatoria y participación del COPASST en la auditoría.	Coordinador del SG-SST / COPASST APOYO ARL COLMENA - DORALBA MESA	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
56	7.1.1	A (ACTUAR)	Garantizar que sean llevada a cabo las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en las inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.	Diseñar un formato para consolidar y realizar seguimiento a los hallazgos resultado de la ejecución del SG-SST con el fin Implementar acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los resultados obtenidos en las inspecciones, investigaciones de accidentes ETC.	100% de cumplimiento.	Evidencia documental y fotográfica (cuando aplique) de la toma de Acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas con base en el resultado de la investigación de accidentes e incidentes y enfermedades laborales, resultado de los requerimientos o recomendaciones de autoridades administrativas como la ARL.	Coordinador del SG-SST / COPASST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
57	7.1.2	A (ACTUAR)	Garantizar la ejecución de acciones de mejora conforme a los resultados derivados de la revisión por la alta dirección.	Consolidar los resultados de esta revisión (años 2020-2022) en una base de datos a fin de realizar su seguimiento y dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas según hallazgos u observaciones realizadas.	100% de cumplimiento.	Registros de seguimiento a la implementación y eficacia de las acciones.	Coordinador del SG-SST / COPASST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
58	7.1.3	A (ACTUAR)	Garantizar la toma de Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Diseñar e Implementar un procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora donde se definan las variables a tener en cuenta para la aplicación de estas acciones. Continuar con el seguimiento a la ejecución de los planes de acción propuestos en cada investigación.	100% de cumplimiento.	Procedimiento cargado en SAIA debidamente socializado. Soportes de su implemntación. Seguimiento periódico a los planes de acción propuestos en las investigaciones de AT y EL.	Coordinador del SG-SST / COPASST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	
59	7.1.4	A (ACTUAR)	Garantizar que sean llevados a cabo los planes de mejoramiento y se implementen medidas y acciones correctivas solicitadas por las autoridades y ARL.	Recolectar soportes de cumplimiento a los planes de mejoramiento sugeridos por control interno, Ministerio de Trabajo y demás entes auditores del SG-SST.	80% de cumplimiento.	Soportes de cumplimiento a los planes de acción y mejoramiento propuestos por la ARL y dmás entes de control que auditen el SG-SST del Departamento de Risaralda.	Coordinador del SG-SST / Profesionales	Físicos, papelería, equipo de cómputo, recurso humano, financieros.	0%	

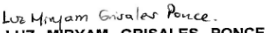
GLORIA SANCHEZ SANCHEZ


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Secretaria Administrativa

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA

LUZ MIRYAM GRISALES PONCE


LUZ MIRYAM GRISALES PONCE
Profesional Universitario grado 01
Líder Oficina SST

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL SG-SST

FIRMA

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

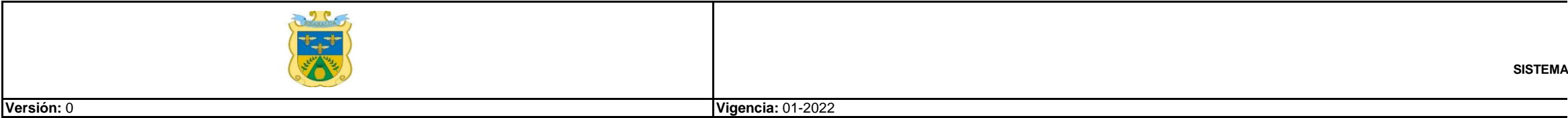
N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
----	-------------------	---------------------	-----------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	-----------------	---------------------	------------------------	-------

ACTIVIDADES PLANEADAS X REALIZAR	
ENERO	15
FEBRERO	18
MARZO	34
ABRIL	33
MAYO	37
JUNIO	44
JULIO	46
AGOSTO	46
SEPTIEMBRE	41
OCTUBRE	32
NOVIEMBRE	34
DICIEMBRE	44
ACTIVIDADES EJECUTADAS	
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	0
ABRIL	0
MAYO	0
JUNIO	0
JULIO	0
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	0
ACTIVIDADES REPROGRAMADAS	
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	0
ABRIL	0
MAYO	0
JUNIO	0
JULIO	0
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0

EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023







N°	ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
DICIEMBRE		0								
ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN										
ENERO		0								
FEBRERO		0								
MARZO		0								
ABRIL		0								
MAYO		0								
JUNIO		0								
JULIO		0								
AGOSTO		0								
SEPTIEMBRE		0								
OCTUBRE		0								
NOVIEMBRE		0								
DICIEMBRE		0								
ACTIVIDADES SIN PROGRAMAR										
ENERO		0								
FEBRERO		0								
MARZO		0								
ABRIL		0								
MAYO		0								
JUNIO		0								
JULIO		0								
AGOSTO		0								
SEPTIEMBRE		0								
OCTUBRE		0								
NOVIEMBRE		0								
DICIEMBRE		0								
TOTAL DE ACTIVIDADES X MES										
ENERO		15								
FEBRERO		18								
MARZO		34								
ABRIL		33								
MAYO		37								
JUNIO		44								
JULIO		46								
AGOSTO		46								
SEPTIEMBRE		41								
OCTUBRE		32								
NOVIEMBRE		34								
DICIEMBRE		44								



EMPRESA: GOBERNACIÓN DE RISARALDA
FECHA DE ELABORACIÓN: 18 ENERO DEL 2023

N°		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	FASE DEL CICLO PHVA	OBJETIVOS	ACTIVIDAD CONCRETA A REALIZAR	META ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O EVIDENCIAS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS REQUERIDOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	ENERO
TOTAL DE ACTIVIDADES			PESO PORCENTUAL EN EL PLAN DE TRABAJO								
PENDIENTE		424	100%								
EJECUTADO		0	0%								
REPROGRAMADO		0	0%								
EN EJECUCIÓN		0	0%								
SIN PROGRAMAR		0	0%								
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS			424								
TOTAL DE ACTIVIDADES DE PLAN ANUAL			424								
PORCENTAJE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PLANEADAS EN EL CRONOGRAMA			0%								

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
				P	P	P	P	P	P	P		7	0	7	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
				P	P	P	P	P	P	P		7	0	7	0	0	0
	P			P		P	P			P		5	0	5	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		11	0	11	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
		P				P	P			P		4	0	4	0	0	0
										P		1	0	1	0	0	0
						P	P	P	P	P		5	0	5	0	0	0
	P				P	P	P			P		5	0	5	0	0	0
	P					P	P					3	0	3	0	0	0
				P						P		2	0	2	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		11	0	11	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
							P					1	0	1	0	0	0
										P		1	0	1	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0
				P			P			P		3	0	3	0	0	0
										P		1	0	1	0	0	0
										P		1	0	1	0	0	0
					P	P						2	0	2	0	0	0
				P								1	0	1	0	0	0
			P	P		P						3	0	3	0	0	0
					P	P						2	0	2	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
					P	P						2	0	2	0	0	0
					P	P						2	0	2	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		11	0	11	0	0	0
				P	P	P	P					4	0	4	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0
						P						1	0	1	0	0	0
				P	P	P	P	P	P	P		7	0	7	0	0	0
	P					P						2	0	2	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL												CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	SUMA	E	P	R	ENE	SP
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
	P			P			P			P		4	0	4	0	0	0
	P	P	P	P	P	P						6	0	6	0	0	0








ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
				P	P							2	0	2	0	0	0
					P							1	0	1	0	0	0
		P	P	P	P							4	0	4	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0
									P	P		2	0	2	0	0	0
	P	P	P	P								4	0	4	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
				P	P	P	P	P	P	P		7	0	7	0	0	0
	P	P	P	P	P							5	0	5	0	0	0
					P							1	0	1	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		12	0	12	0	0	0
P	P	P	P	P	P	P	P					9	0	9	0	0	0
	P		P		P		P	P	P			6	0	6	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL											ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		SUMA	E	P	R	ENE	SP
					P							1	0	1	0	0	0
										P		1	0	1	0	0	0
									P	P		2	0	2	0	0	0
		P	P	P	P	P	P	P	P	P		9	0	9	0	0	0
		P	P									2	0	2	0	0	0
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		10	0	10	0	0	0
		P	P	P	P	P	P	P	P	P		9	0	9	0	0	0

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL												CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	SUMA	E	P	R	ENE	SP

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL												CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	SUMA	E	P	R	ENE	SP

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN Y/O SEGUIMIENTO
18/01/2023

CRONOGRAMA MENSUAL												CONSOLIDADO DE DATOS ESTADÍSTICOS					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ESTADO DE CUMPLIMIENTO	SUMA	E	P	R	ENE	SP