	(6)						6/4/5 961 1	CIC	ete:		ELEC		2012		>E0	TIÓN					AND TO SERVICE SERVICES	CÓDIGO: GH-PRO-03 Fecha: 13 - AGO - 2018
	(O) t	elecaf	é				D	2000		21145	DE T	450		1000	144,000	10335019		,				Versión: 01 Página 1 de 1
105513	DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE	(NORSH CONTRACTOR	AND DESCRIPTION OF THE PERSON			500000	DOMESTIC:	(SOUR)	No.	mut Siles	HUNCHUCK	10/14/10/	Marie Co.	SUBSECTION OF THE PERSON OF	1 33	1 (2	025		SERVICE SERVIC		URSOS	Pagina I de I
CICLO	ESTANDAR	OBJETIVO	ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE	Ene	Feb	10 TO 10		SACS	Jun .	85915000 10000	SUPER	SECTION AND	Oct N	Nov (Dic	META	FINANCIEROS	TECNICOS	HUMANOS	EVIDENCIA
	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE			Designar un responsable del SG - SST.	Gerencia		×											Nombramiento del responsable del SG-SST		×	x	Resolución
				Socializar la Matriz de responsabilidades a las partes interesadas.	Encargado SST - Líderes de procesos.			or a	x									80%		x	x	Formato de Asistencia
	HUMANOS			Asignar recursos humanos financieros y técnicos o tecnólogicos	Gerencia, Encargado de SST, Encargado del SIG.			x										100% de recursos destinados frente a los recursos solicitados	x	×	×	Presupuesto,Resolución y Documentos soporte
	>			Revisar la Integración del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sistema Integrado de Gestión de Telecafé.	Encargado del SIG - Encargado SST.						x							1		×	x	Acta de reunion.
	TECNICOS			Verificar el estado de afiliación de los trabajadores	Encargado de SST.	x	x	x	x	x	x	x	x	×	x	x	x	1		×	x	Planillas de pago
			Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Unico Regiamentario 1072 de 2015	The property of the state of th	Encargado de SST.		x	x												x	*	Convocatoria y acta de elecciones
	FINANCIEROS,		Reglamentario 1072 de 2015 Titulo 4 Capítulo 6 y Resolución 1111 de 2017 y Resolución 0312 de 2019	n Reuniones mesuales del	Presidente y Secretario del COPASST	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	×	x	100% reuniones		×	×	Actas
	NCIE			Elaboración de cronograma de actividades COPASST.	COPASST - Encargado de SST		x													×	*	Cronograma
				Cumplimiento al cronograma de actividades COPASST.	COPASST Encargado de SST.		×	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90%		x	*	Listas de asistencia, inspecciones y a
	ECURSOS			Reuniones trimestrales del Comité de Convivencia.	Presidente y Secretario del Comité de Conviviencia				x			x .		1	x			100% reuniones c.c.		x	x	Actas
	RECL			Elaboración de cronograma de actividades del Comité de Convivencia.	Comité de			x										1		x	x	Cronograma
	100	ıción.		Cumplimiento al cronograma de actividades del Comité de Convivencia.	Comité de Convivencia - Encargado de SST			x			x			x			x	90%		x	x	Listas de asistencia, inspecciones y a
	3 × 0	organización		Incluir los temas de SST en el Plan de Formación.	Gestión humana y administrativa.			×										1		×	x	Plan de formación 2022
	RIDA	<u>a</u>	Capacitación	Elaborar cronograma de capacitaciones en SST.	Encargado SST			×										1		×	x	Cronograma
	A SEGURIDAD	ficas de	·	Cumplimiento al cronograma de capacitaciones en SST.	Encargado SST - COPASST - Lideres de procesos - Colaboradores.			×	x	×	×	x	x	x	x	×	x	100%		×	×	Registros de asistencia
	STIONDE LA	s específicas		Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	Encargado SST - COPASST			x				x			x	x		90%	×	x	x	Registros de asistencia, evidencia fotográfica
	GESTIC	disposiciones	Promoción y prevención	Caracterizar las incapacidades presentadas.	Encargado SST	×	×	x	x	x	x	x	×	x	×	x	x	100%		×	X.	Registro de incapacidad e indicador
AR	STEMA DE (<u>as</u>	Establecer planes de acción de acuerdo a los resultados de los examenes ocupacionales periódicos y actividades de P y P.				x	x	x	x	x	x	x	x	×	x	100%		x	x	Plan de acción	
PLANEAR	EL SI	incluyendo		Revisar y actualizar el manual de induccion y reinduccion, en donde se incluya los temas relacionados con SST.				x										1		x	. x	Manual de inducción y reinducció
	ACION EN	aplicable, i	Inducción y reinducción	Aplicación del Manual de inducción y reinducción (Reinducción todos e inducción cuando ingrese un nuevo colaborador).				x	×	×	×	x	×	x ·	x	x	x	90%		×	×	Registro de inducción y reinducció

⊢ 1	O)		Contar con certificado 50 hrs				1 1	9					1	100					
CAPACIT	lad vigente	Curso de 50 horas en SST para todos los responsables de la	de los responsables de la ejecucion del SG-SST,según 2.2.4.6.35 del decreto 1072 de 2015 y lo estipulado en la resolucion 4927 de 2016.	Encargado SST y A.R.L.		x	×	×	x >	x x	×	×			100%		×	*	Certificado del Curso
DE SST	normatividad			Gerencia, Encargado de SST, Encargado del SIG.			x		2						1		x	x	Acta de Reunion y Politica
РОЦПСА	con la nor	Revision y socializacion de política	Socializar y publicar la politica del SST , al COPASST, colaboradores y contratistas.	Gerencia, Encargado de SST, COPASST, Encargado del SIG.		×	x	x	x >	x x	x	×	×	×	90%		x	x	Registro de Asistencia
S DE SST	Cumplir o	Revision y socializacion de	Revisar los objetivos del SST, fechados y firmado por el Representante Legal.	Encargado de SST				×					The second		100%		×	*	Objetivos aprobados y firmados
OBJETIVOS DE	Ü	objetivos	Socializar y publicar los objetivos del SG-SST a todos los colaboradores y personal en misión.	Gerencia,		×	x	x	x i	x >	x x	x	x	×	90%		x	x	Registro de Asistencia
EVALUACIO N INICIAL SG-SST		Aplicar diagnóstico	Aplicación de la herramienta diagnostico de avance del sg- sst (evaluacion inicial)											×	1		x	x	Herramienta de diagnóstico aplicado
PLAN ANUAL DE TRABAJO		Actualizar plan anual de trabajo del sg-sst	Actualizar y Socializar el plan de trabajo con los implicados en el desarrollo del SG-SST con base a la normatividad vigente	Encargado SST										x	90%	x	*	× /	. Plan anual firmado y registro de socialización
PESV		Diseñar e implementar el Plan Estrategico de seguridad Vial (PESV)	Diseñar e implementar el PESV	Comité investigador del PESV			x			3	×			×	90%	x	x	11 x	Plan estrategico de seguridad vial firm registro de socialización
CONSERVACION DE LA DOCUMENTACIÓ N		Verificar la ejecución de la conservación documental-	Revision de documentación de utilmo año y su Respectivo Manejo Documental	Encargado SST, encargado del SIG y Archivo documental							- x				1		*	*	Acta de revisión
ON DE CUENTA S			Revisar y actualizar si se requiere la Matriz de responsabilidades.	Encargado SST		×					x				1		×	×	Matriz revisada
NORMATIVID AD VIGENTE APLICABLE EN SST		Revisar Normatividad Vigente	Revisión de la Matriz de Requisitos Legales en SST.	Encargado de SST - oficina jurídica.	4				×					x	2		×	x	Acta de Reunion de revisión
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN		Verificar Mecanismos De Comunicación	Plan estrategico de Comunicaciones PECO Socialización Plan estrategico	Encargado SST - Encargado SIG - Gerencia	7 -					×					1		×	x	Matriz de comunicaciones actualiz
			de Comunicaciones PECO	Encargado SIG.						×	×				90%		x	. x	Registro de socialización
ADQUISICI	mejoras.	Revisar Adquisiciones y Bienes	Revisión del procedimiento de adquisiciones, bienes y servicios y socializar cor proveedores y contratistas.	Encargado SST - Encargado SIG.					×						1		x	x	Procedimiento actualizado y Regist socialización
CONTRATACI	las	Revisión Manual de Contratación	Revision y actualización de manual de contratación.	Encargado SST - Secretaría General - Coordinador Administrativo y Financiero.					x						1		×	x	Manual de contratación revisado
GESTIÓN DEL CAMBIO	mplementar	Revisar Control de Cambios	Elaborar, revisar y aprobar e procedimiento de control de cambios internos y externos el SST.	Encarnado SST						x					1		x	x	Procedimiento de control de camb aprobado.

					1												4				
	PERFIL SOCIODEMOGR · AFICO	de mejora e	Identificar la Población y Mantener ActualizadaLa Base de datos.	Establecer el perfil Sociodemografico de los Colaboradores y Personal en Misión.	Encargado SST - Empresa de servicios Temporales.			x :	x x	×	x	×	×	x	x	×	80%		×	x	Perfil Sociodemografico diligenciado
HACER	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	oportunidades d	Promoción y prevención de la enfermedad	Realizar capacitaciones en cuanto a promoción, prevención de accidentes y enfermedades laborales (cuando se requiere)	Encargado sst, a.r.l.			x :	x x	×	×	×	x	×	×	×	80%	x .	×	ž	Registro de asistencia Registro fotografico
	EXAMENES REDICOS	procesos, identificar op	Exámenes médicos (Ingreso - Periódicos - Retiros)	Realizar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro. Ingreso: Colaboradores nuevos. Periodicos: Mas de un año en la empresa. Retiro: Funcionarios retirados.	Encargado SST - Empresa de servicios Temporales.	×	×	× :	× ×	×	x	×	*	×	x	×	100% de los colaboradores y personal en mision (Para los exámenes periodicos, deben llevar mas de un año vinculados).	×	*	*	Certificado Medicos Informe de Condicione de Salud
	RECOMENDACIONES	Sol	Acatar restricciones y recomendaciones	implementar recomendaciones o restricciones entitidas por E.P.S. o A.R.L. asi mismo acatar las recomendaciones deacuerdo al dx de las condiciones de salud.	Encargado SST		×	x	x x	x x	x	×	x	x	×	×	90%		*	x	Formatos de Segulmiento y Cierre de caso (cuando se presente un caso)
	TRABAJO	Implementar		Elaborar el reporte de accidente de trabajo, cada vez que ocurra notificación e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.	Encargado SST -	×	×	×	x >	· x	x	×	x	x	×	×	1		x	/ x	FURAT (Cuando el colaboraodor es de Telecafé)
	ENTE DE		Accidentes de Trabajo	Socializar el procedimiento de AT a los colaboradores y COPASST.	Encargado SST - COPASST	×	x	x	x ,	× ×	×	x	×	x	×	×	90%		x	x	Registro de socialización
	ACCIDENTE			Aplicación del procedimiento - Inestigación de Accidentes (Cuando se presente AT).	Encargado SST - COPASST - Jefe inmediato.	×	×	x	х ,	,	×	x	x	x	x	×	100%		x	×	FURAT (Cuando el colaboraodor es de Telecafé) y formatos de Investigacion de accidentes
`		las		Medir la severidad de los accidentes de trabajo	Encargado SST	x	x	x	x >	,	x	×	×	x	x-	×	100%		×	x	
		una de	Llevar registro estadístico de los			×	x	x	x >	,	×	×	x	x	x	×	100%		x	. x	
	DORES	trabajo, así com enfermedades lab	trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurren; se analiza este registro	Medir la mortalidad de los acc.de trab. Y enfer, Labor.	Encargado SST							2				×	100%		x		
	2 0		y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de	Medir la prevalenncia de enfermedad laboral	Encargado SST											×	100%		×	, x	Formato de Indicadores diligenciado

		gos int		Medir el ausentismo por enf. Lab. Comun y accid. Traba.	Encargado SST	x	x	x	x	x	×	x	x	x	x	×	×	100%		×	×	
	N DE E LOS ON DE	los riesgos		Socializar a los líderes de los procesos la Matriz para su validación y aprobación.	Encargado SST					x								100%		×	x	Registro de socialización
	S	valoración de le		sú conocimiento y así prevenir Accidente de Trabajo y Enfermedades Laborales.	Encargado SST y Lideres de los procesos.			X	x	x								90%		x	×	Registro de socialización
		evaluación y val		Revisar la Matriz una vez al año o cuando se cambian las condiciones iniciales.	Encargado SST - COPASST - Lideres de procesos - Trabajadores												×	1 Revisión	e.		•	Matriz Actualizada
	MEDICIONES AMBIENTALE S	peligros, evalua	Mediciones Ambientales	Realizar mediciones ambientales y realizar analisis de resultados de dichas mediciones	Encargado SST - COPASST -Sistema de Gestion de la Energia										x				x	x	×	Informe de Medición
	ACCION	de los	Planes de acción.	Una vez validada la Matriz, analizados y priorizados los controles propuestos, se deben elaborar los planes de intervención que permitan eliminar, sustituir o controlar los riesgos identificados.	Calabased			x	x	×	x	x	x	×	x	x	×	70% de los Riesgos valorados como alto y medio		×	×	Registro de Seguimiento
VERIFICAR	PLANES	la identificación fabores.		Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción propuestos.	Encargado SST - Líderes de los procesos - Colaboradores y contratistas,			x	×	x	×	x	x	x	x	x	x	80%		×	*	Registro de seguimiento a Indicadores
VER	IDAD	de	~	Revisar el formato de inspecciones de seguridad.	Encargado SST								x					1		j x	×	Acta de reunion del Copasst
	DE SEGURIDAD	s, a través	21 / 22	Revision del cronograma de inspecciones de seguridad con Copasst y Brigada de Emergencias.	THE STATE OF THE S					x			N.					1		x	×	Registro de asistencia
	INSPECCIONES	colaboradores,	Inspecciones de Seguridad	Aplicación del cronograma y formato de inspecciones de seguridad.	Encargado SST- COPASST - Brigada de Emergencia.	x	x	×	x	x	x	x	x	×	×	×	x	90%		×	×	Formato de Inspeccion
	INSPE	sus colab		Formulación de acciones preventivas, correctivas y de mejora a que den lugar las inspecciones.	Encargado SST - COPASST - Brigada de Emergencia.		x	×	x	x	x	x	x	×	×	x	×	90%	×	×	×	Planes de acción de mejora
1	MANTENIMIENT O	de todos	Mantenimiento Maquinaria y Equipo	Ejecucion de plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	Encargado SST y copasst y Lideres de los procesos.		x	*	x	x	x	×	x	×	x	x	×		x	x	×	Formatos diligenciados de Inspeccion y mantenimiento
	E.P.E	seguridad	E.P.P.	Entrega de elementos de proteccion personal	Encargado SST		x	x	x	×	x	x	x	x	x	x	x		x	×	×	Acta de entrega de EPP
	REPORTE DE CONDICIONE S Y ACTOS INSEGUROS	la salud y so	Reporte de condiciones y actos inseguros.	Revisar y socializar un formato para el reporte de condiciones y actos inseguros.	Encargado SST - COPASST - Brigada de Emergencia.					x								1		1 x	x .	Formato y registro de socialización
				Revisión y actualización de Plan de Emergencias.	Encargado SST COPASST - Brigada de Emergencia.						x					×		2 Revisiónes	•	x	x	Analisis de Vulnerabilidad actualizar plan de emergencia en los tres estudios
	PLAN DE EMERGENCIA	ntener y mejorar	Plan de Emergencias.	Realizar simulacro.	Encargado SST- Brigada de Emergencia (Apoyo de la ARL).					×					×			1		x	x	Evidencia fotografica

100%

×

x .

nherer

el Trabajo.

Medir la incidencia de enfermedad laboral

Encargado SST

	INDICADORES ESTRUCTURA,PR OCESO Y RESULTADO	Proteger, ma	Revision de Indicadores, Estructura, Proceso y Resultado		Encargado SST y gerencia		x		x		x	3 Revisiones		*	x .	Acta de Revision de indicadores
				Auditorias Internas	Encargado del SIG - Copasst.						x	Auditoría		x	x	Informe de Auditoria
	AUDITORIA		Auditoria	Auditoria externa	Entes de control.					x		Auditoria	x	x	x	Informe de Auditoria
	AUDI			Formular planes de acción de acuerdo a los resultados de la auditoría.	Encargado SST - Encargado SIG - Líderes de los procesos						x	Acciones		x	×	Planes de Acción
	NO	-		Revisar el cumplimiento de la politica.	Alta dirección			1			x			x	x	Informe de revisión por la Dirección
	DIRECCION	Gestión.		Revisar el cumplimiento de la Normatividad vigente en materia de SST.	Alta dirección						×			x	×	Informe de revisión por la Dirección
	ION POR LA	de	Revisión por la dirección	Revisar el cumplimiento de la identificación de peligros, valoración de los riesgos y la determinación de controles.	Alta dirección						×	Revisión anual por la alta dirección		x	×	Informe de revisión por la Dirección
~	REVISION	a Integ		Seguimiento a indicadores.	Alta dirección						x			x	,	Informe de revisión por la Dirección
ACTUAR	ÓN DE TAS	Sistema Integrado		Rendición de cuentas por parte del Encargado del SST a la alta Dirección.	Encargado de SST						x	Rendición de Cuentas		×	X	Informe rendicion de cuentas
AC	RENDICIÓN DE CUENTAS	o	Rendición de cuentas	Rendicion de cuentas del SG - SST por parte de la Gerencia a los colaboradores.	Gerente						x	Rendición de Cuentas		×	×	Informe rendicion de cuentas
	PREVENTIVAS	Mejorar continuamente	Implementar las acciones preventivas con base a los resultados de la supervisión, mediciones de los indicadores del SG	Ejecutar acciones preventivas establecidas	Encargado del SST y lideres de proceso	k					x	100%	×	x	*	Acciones preventivas
	ACCIONES P		Implementar las acciones correctivas con base en los resultados de la supervision, mediciones de los indicadores del SG	Ejecutar acciones correctivas establecidas	Encargado del SST y lideres de proceso						, x	100%	x	x	x	Acciones Correctivas

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proyecto: Diana Maria Castaño Uribe
SIG: Sistema Integrado de Gestión.	Reviso: Paula Andrea Franco Bedoya
SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.	
COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
AT: Accidente de Trabajo.	
ARL: Administradora de Riesgos Laborales.	
1 11	
months !	Parisado por cercalo. S = lecercececo 13
Aprobado por:	Trevisado por.
Arhanda Jaimes Mendoza	Paula Andrea Franco Bedoya
Gerente	Coordinador Administrativo y Financiero
/M . \	1 11011
11/12 1 7 H N	V 1 - Mohrby 1)
Elaborado por:	Elaborado por tra l'Elaborado
Juliana Andrea Miranda Amézquita	Diana Maria Castaño Uribe
Profesional Administrativa	Profesional en Seguridad y Salud en el trabajo

Fecha de elaboracion:Febrero 2025

