


OBJETIVO

Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 20179 los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores , mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades y el desarrollo de programas y actividades de promoción , prevención y mejora continua en la empresa industrial y Comercial lotería de Cundinamarca.

| | |
|---|--|
| META | INDICADOR |
| Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia. 2020 | (Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100 |

| Ciclo | ACTIVIDAD | CRONOGRAMA VIGENCIA | | | | | | | | | | | | Responsable (s) | RECURSOS | | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|---------|---|-------|---|-------|---|------|---|-------|---|-----------------|----------|---|---------------|--------|---|------------|---|---------|---|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | | JULIO | | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | Administrativos | Financieros |
| | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | | P | E | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | | |
| I PLANEAR | Enviar reporte autoevaluación a la ARL | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | | |
| | Publicación del PASST (Plan Anual de seguridad y salud en el Trabajo). | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | | |
| | Realizar mediciones ambientales de análisis de gases, iluminación y otros que se consideren de gran importancia. | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 3.000.000 | |
| | Diseñar el programa de Capacitación y entrenamiento de SG-SST con la ARL | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | | |
| | Socialización del diagnóstico de condiciones de salud por parte de la IPS que realice los exámenes ocupacionales a los funcionarios de la empresa. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | realizar las reuniones y sus respectivos actas mensuales del COPASST | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | Secretaría del COPASST | x | \$ - | |
| | Incluir en el Plan de comunicaciones mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 21.200,00 | |
| | Incluir en el procedimiento de compras la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 50.000,00 | |
| | Incluir en el procedimiento de compras la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 50.000,00 | |
| | Solicitar a los responsables del SG-SST (copasst, comité de convivencia) el certificado del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Responsable (s) | x | \$ - | |
| | Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 87.000,00 | |
| | Actualización del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | | \$ 17.500,00 | |
| | Socialización de las responsabilidades específicas en el SG-SST a todos los niveles de la Institución. | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Responsable (s) SG-SST | x | \$ 55.400,00 | |
| | Capacitar al Comité de Convivencia Laboral. | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ 400.000,00 | |
| | Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuenta sobre su desempeño. | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ - | |
| | Incluir en la Tabla de Retención Documental el SG-SST | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \$ 87.000,00 | |
| Actualizar el procedimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Oficina Administrativa y Financiera | x | \$ - | | |
| Realizar exámenes periódicos Liga contra el Cáncer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | \$ 2.750.000,00 | | |
| Realizar Exámenes Periódicos Ocupacionales, de ingreso y egreso a los funcionarios de la entidad | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | Oficina Administrativa y Financiera | | \$ 2.750.000,00 | | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Empresa Industrial y Comercial Lotería de Cundinamarca Los Lunes, Hágase Rico</p> | <p>PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2 0 20</p> | <p>Código: 220-GH-SST-D008 Versión: 2 Fecha: 27/01/2020 Página: 1 de 1</p> |
|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|------------------|--|
| | | | | |
| | | | \$ 12.700.000,00 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

| 1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | | | | | | | | | | | | | | CUMPLIMIENTO ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|-----------|----|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades Programadas en el Mes | 6 | 0 | 12 | 0 | 14 | 0 | 15 | 0 | 5 | 0 | 9 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 9 | 0 | 4 | 0 | 10 | 0 | 97 | 0 | 0% |
| % Ejecución Mensual del Programa | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% |
| % Cumplimiento Meta en el Mes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Programado | Ejecutado | |

| ELABORÓ: | REVISÓ | REVISÓ |
|--|---|---|
| Nombre: Luz Mery Gil Salcedo | Nombre: Carlos Hernando Valdés Cruz | Nombre: Jenny Dianith Barrios Gómez |
| Cargo: Auxiliar Administrativo | Cargo: Jefe Oficina Administrativa y Financiera | Cargo: Gerente General |
| Fecha: 20/01/2020 | Fecha: 21/01/2020 | Fecha: 27/01/2020 |

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME, NO ES UNA COPIA CONTROLADA