FUDESOL Fundación Social Para el Desarrollo Humano Nit: 900 295 709 -3	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
	CODIGO:	SG-SST	FT-SST-###
	FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL		VERSION: 001 FECHA: 13/06/2025
Aprobado por:	Autorizado por: Representante Legal		PAG 1 DE 1

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TRIMESTRE I						TRIMESTRE II						TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV						EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			METODOLOGIA	Nº Horas	OBSERVACIONES	Fechas
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			P	E	% CUMPLIMIENTO				
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E								
	Actividades Proyectadas de Acuerdo a Res. 0312/19	DAVID IZQUIERDO V.	ACTIVIDADES AÑO 2025																								Formatos que Aplican Por Estándar							
PLANEAR	Nombrar responsable del SG-SST en la empresa	Representante legal									P		P	E													Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada E1	2	1	50%	El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el desarrollo de actividades que se enmarcan en un proceso por etapas teniendo en cuenta el ciclo PHVA:			
	Establecer las responsabilidades del SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST									P		P	E													Manual de funciones y responsabilidades por cargo firmado por cada empleado, registro fotografico de reunion y acta de asistencia con la socializacion del mismo E2	2	1	50%	El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo está basado en el desarrollo de actividades que se enmarcan en un proceso por etapas teniendo en cuenta el ciclo PHVA:			
	Afiliaciones del personal de la empresa / relación del personal	Representante legal / Responsable del SG-SST							P		P		P		P		P		P		P		P		P		Planilla de pago del meses anterior, contrato laboral y hoja de vida E4-E5	9	0	0%	Solicitar al área administrativa y contratistas las planillas del pago de su seguridad social, descargada desde la página del operador por el cual realizan su aporte.			
	Realizar el Programa de capacitación anual	Responsable del SG-SST							P		P		P	E	P		P		P		P		P		P		Solicitar el programa de capacitación anual, Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación actas de asistencia, evaluacion de capacitacion y registro fotografico E9	9	1	11%	Realizar cronograma de capacitación en temas relacionados a SST			
	Realizar el programa de Inducción y reinducción en SST	Responsable del SG-SST							P		P		P														listado del personal con evidencias de cada uno con induccion evaluacion de la induccion asistencia y registro fotografico E10	3	0	0%	Realizar una capacitación donde se muestren las funciones contractuales de cada contratista al inicio de cada convecio ó de nuevos ingresos			
	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST del responsable	Responsable del SG-SST											P	E													Registro fotografico del curso E11	1	1	100%	Validar soportes del curso de 50 horas realizado por el responsable SG-SST			
	Política del SG-SST	Representante legal	P																								la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa, fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, evaluación de la política, registro de asistencia y registro fotografico de la publicación y socializacion E12	1	0	0%	Por definir			
	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST	Responsable del SG-SST	P																								Revisar si los objetivos se encuentran definidos, cumplen con las condiciones mencionadas en el criterio y si existen evidencias del proceso de difusión o socilización E13	1	0	0%	Por definir			
	Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente	Responsable SG-SST representante legal o personal contratado externo	P																						P		Evaluacion del SG-SST diligenciada y firmada por representante legal y responsable de SST E14	2	0	0%	Por definir			

	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST	Responsable del SG-SST							P		P		P		P		P		P		P		P		P		Plan de trabajo anual definido, calificado y firmado por el empleador y el responsable SST E15	9	0	0%	Elaborar un plan de trabajo anual definido, calificado y firmado por el empleador y el responsable SST.			
	Definir un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Representante legal / Responsable del SG-SST													P												Registro documental (listado maestro de documentos) , procedimiento de control de documentos E16	1	0	0%	Destinar una espacio físico para el almacenamiento y protección del área SST			
	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST en la empresa con el personal	Responsable del SG-SST																							P		Procedimiento de redicion de cuentas, registro de asistencia y registro fotografico E17	1	0	0%	Programar una rendición de cuentas de anual del área SST.			
	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Responsable del SG-SST													P												Matriz de requisitos legales con la normatividad vigente, listado de asistencia de socialización E18	1	0	0%	Revisión legal y consolidación de la matriz de los programas ejecutados por la fundación.			
	Definir mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas en SST	Responsable del SG-SST											P	E	P		P		P		P		P		P		Procedimiento en comunicación y mecanismos de reporte para SST E19	7	1	14%	Elaborar mecanismo de comunicación efectiva con el área SST, tales como correo electrónicos, formatos de reporte, entre otros.			
	Definir de un procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Responsable del SG-SST																							P		Procedimiento solicializado con listado de asistencia y registro fotografico E22	1	0	0%	Entrega de resultados durante la rendición de cuentas.			
	Definir la Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la empresa	Responsable SG-SST y representante legal											P														encuesta de perfil sociodemografico diligenciada, scializada y tabulada, diagnostico de condiciones en salud definido y socializado E23	1	0	0%	Realizar perfil sociodemográfico de los contratistas de la fundación			
	Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de acuerdo a diagnostico de condiciones definido	Responsable del SG-SST													P		P		P		P		P		P		evidencia de las actividades mediante registros de asistencias y registro fotografico de las actividades E24	6	0	0%	Realizar capacitaciones y programas de prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos.			
	Informar por escrito al médico o IPS que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Responsable del SG-SST	P																								Carta de solicitud, perfiles de cada cargo (manuales) a la IPS ocupacional E25	1	0	100%				
	Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	Responsable del SG-SST													P												Certificados medicos ocupacionales, profesiograma, carta de notificación al trabajador dobre el resultado de los examenes E26	1	0	100%	Elaborara matriz de riesgos y peligros.			
	Definir de acuerdo a las evaluaciones medicas ocupacionales según los resultados las restricciones y recomendaciones medico laborales	Responsable del SG-SST	P																								Listado de asistencia de socializacion al personal procedimiento de reintegro laboral a la empresa, registro fotografico E28	1	0	0%				
	Diseñar y ejecutar el programa definido de los estilos de vida saludable para el personal de la empresa	Responsable del SG-SST											P		P		P		P		P		P		P		Actas de asistencia, registro fotografico y evaluaciones de las capacitaciones E29	7	0	0%	Capacitaciones sobre estilos de vida saludable.			
	Identificacion de las fuentes en agua poble, servicios sanitarios y disposicion de basuras que tenga la empresa	Responsable SG-SST y representante legal	P				P						P						P						P		diligenciar con evidencia fotografica cada trimestre E30	5	0	0%	Elborar un registro de basuras y material reciclable			
	solicitar medio de vinculacion en la cual acredite la disposicion final de los residuos	Responsable del SG-SST	P				P						P						P						P		Factura, convenio o certificacion de la entidad prestadora del servicio recolectora Mediante registro fotografico E31	5	0	0%				
	Solicitar reportes de los accidentes y enfermedades laborales a la ARL	Responsable del SG-SST	P				P						P						P						P		Archivar los reportes existentes de los AT y EL ren caso de ser afirmativo realizar la respectiva investigacion de los mismos, registro de asistencia y socializacion de los reportes E32	5	0	0%	Solicitar a la ARL matriz de registro de AT y EL reportados por la Fundacion.			
HACER	realizar la investigacion de accidentes laborales a partir de la firma del convenio	Responsable del SG-SST																									en el caso de que se presente se realizara la investigacion con sus anexos, capacitacion y socialización del evento con registro fotografico y acta de asistencia E33	0	0	#¡DIV/0!				

	resgistro estadistico de incidente, accidente y enfermedad laboral	Responsable del SG-SST										P	P	P	P	P	P	P	Tener registro estadistico del requisito E34	7	0	0%	Realizar capacitacion y matriz de reporte AT y EL			
	registrar estadisticas de ausentismo laboral de la empresa	Responsable del SG-SST										P	P	P	P	P	P	P	Tener registro estadistico del requisito E40	7	0	0%	Realizar matriz de aucentismo laboral por enfermedad laboral.			
	Divulgar procedimiento de IPERVAR	Responsable del SG-SST												P					Acta de asistencia y registro fotografico Socialización del procedimiento E41	1	0	0%	Socializar la matriz de peligros y riesgos de la fundación			
	desarrollo de la matriz IPERVARC con participacion de todos los niveles / cargos	Responsable del SG-SST	P																Matriz diligenciada y Acta de asistencia de la socialización y registro fotografico E42	1	0	0%	Socializar la matriz de peligros y riesgos de la fundación			
	Programar mediciones ambientales de la empresa	Responsable del SG-SST																	Realizar el registro de las mediciones de ambientales de la empresa E44	0	0	#¡DIV/0!				
	Realizar procedimientos, instructivos, fichas, protocolos adecuado para cada empresa	Responsable del SG-SST	P																Socializar los procedimientos mediante registro de asistencias E47	1	0	0%	Elaborar protocolos y fichas de procedimientos para los procesos de la fundacion			
	Inspecciones planeadas	Responsable del SG-SST	P			P			P				P			P			P	Registrar periódicamente las inspecciones mediante los registros de inspecciones E48	6	0	0%	Realizar inspecciones de instalaciones y equipos de la fundacion			
	Realizar los mantenimiento periodico de las instalaciones, equipos, maquinas y herramientas de la empresa	Responsable del SG-SST	P					P					P				P		P	diligenciar el cronograma de inspecciones, socializar el procedimiento mediante registro de asistencia y llevar registro fotografico de cada mantenimiento realizado E49	5	0	0%	Realizar inspecciones de mantenimiento a los equipos e instalaciones de la fundación.			
	verificar la entrega oportuna e inspeccion de los Elementps de Protección Personal (EPP)	Responsable del SG-SST	P					P					P				P			Diligenciar formato matriz de EPP y control de entrega, realizar inspeccion mensual a los empleados sobre el uso de los EPP, ademas de tener el registro de la entrega de los mismos E50	4	0	0%	Realizar formato de entrega de EPP			
	diseñar y ejecutar PPRE y plan de ayuda mutua	Responsable del SG-SST	P																Diligenciar documento del PPRE y sus anexos, divulgación del mismo, registro del simulacro anual realizado E51	1	0	0%	Realizar el PPRE			
	preparación y capacitacion de brigadas de emergencias	Responsable del SG-SST	P														P		Actas de asistencia, actas de conformacion de brigadas de emergencia y registro fotografico de la socialización,entrega de dotación y conformación E52	2	0	0%	Conformar equipo de brigadistas de emergencia			
VERIFICAR	Diligenciar formato de indicadores de acuerdo a FT-SST-049	Responsable del SG-SST										P	P	P	P	P	P	P	Resultado estadistico de indicadores con el respectivo informe impreso y socializado a gerencia E53	7	0	0%	Informe de la gestión realizada por SST			
ACTUAR	Registrar las acciones correctivas o preventivas del desarrollo del SG-SST	Responsable del SG-SST										P	P	P	P	P	P	P	informe de las acciones correctivas y preventivas generadas en el SG-SST, Divulgada cada una al comité en SST mediante registro de asistencia y fotografias E57	7	0	0%	Informe de la gestión realizada por SST			
	Registrar acciones de mejora conforme a la revision de la alta dirección	Responsable del SG-SST																P	de acuerdo a los resultados de la revision anual de la alta dirección se genera el cumplimiento del plan de mejora mediante la matriz de hallazgos y registro fotografico de las actividades cumplidas E58	1	0	0%	Informe de acciones de mejora desde el area SST			
	De acuerdo a las investigaciones de los AT generadas se verificará las acciones de mejora	Responsable del SG-SST																P	según los informe de las investigaciones se identificará si se cumplieron con las acciones de mejora propuestas mediante la matriz de hallazgos E59	1	0	0%	Informe de acciones de mejora desde el area SST			
	Realizar el plan de mejoramiento para el SG-SST	Responsable del SG-SST																P	de acuerdo a las verificaciones de las entidades al SG-SST se registrará mediante un plan de mejora hacia las acciones correctivas el cumplimiento de dichas acciones propuestas E60	1	0	0%				
			20			0		30		5		41		0		44		0		135	5					

ELABORADO POR: DAVID IZQUIERDO VALBUENA		**APROBADO POR:** OSCAR JOSE CELEDON PIMIENTA	**CODIGO: FT-SST-###**
FIRMA:			**Fecha Modificación: 13/06/2025 Revisión No. 001**
Profesional SST Lic. 3403 DE 18/07/2022		**Representante Legal**	