FUDESOL
Fundación Social Para el Desarrollo Humano
Nit: 900 295 709 -3

SISTEMA DE

CODIGO:

FORMATO PLAN DE

Aprobado por: Representante Leg OSCA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TRIMESTRE I												TRIMESTRE III						TRIMESTRE IV					
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
		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.**	ACTI																							
Nombrar responsable del SG-SST en la empresa	Representante legal											P	E												
Establecer las responsabilidades del SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST											P	E												
Diseño e Implementacion del sistema de SGSST												P	E	P	E	P	E	P		P		P		P	
Diseñar presupuesto anual para el SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST y representante legal													P	E										
Afiliaciones del personal de la empresa / relación del personal	Representante legal / Responsable del SG-SST													P	E	P	E	P		P		P		P	
Nombramiento del Conformacion del COPASST de la empresa	Responsable del SG-SST															P	E								
Capacitación del COPASST	Responsable del SG-SST																	P		P		P		P	

PLANEAR	Conformacion del Comité de convivencia laboral de la empresa	Responsable del SG-SST																P	E			P				P				
	Realizar el Programa de capacitación anual	Responsable del SG-SST														P	E													

	Realizar el programa de Inducción y reinducción en SST	Responsable del SG-SST																	P								
	Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST del responsable	Responsable del SG-SST											P	E													
	Politica del SG-SST	Representante legal													P	E											
	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST	Responsable del SG-SST															P	E									
	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
	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST	Responsable del SG-SST													P	E	P	E	P		P		P		P		P
	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	E									P
	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
	Definir la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Responsable del SG-SST																	P								
	Definir mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas en SST	Responsable del SG-SST											P	E	P	E	P	E	P		P		P		P		P
	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
	Definir la Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la empresa	Responsable SG-SST y representante legal																	P								

	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	
	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	E								
	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							
	Verificar la legalidad de la empresa o profesional quien realiza las evaluaciones medicas ocupacionales	Representante legal														P	E								
	Definir de acuerdo a las evaluaciones medicas ocupacionales según los resultados las restricciones y recomendaciones medico laborales	Responsable del SG-SST																P							
	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	
	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	
	solicitar medio de vinculacion en la cual acredite la disposicion final de los residuos	Responsable del SG-SST																P						P	
	Solicitar reportes de los accidentes y enfermedades laborales a la ARL	Responsable del SG-SST																P						P	
	realizar la investigacion de accidentes laborales a partir de la firma del convenio	Responsable del SG-SST																							
ACER	resgistro estadistico de incidente, accidente y enfermedad laboral	Responsable del SG-SST										P	E	P	E	P	E	P		P		P		P	

	registrar estadistico de la frecuencia de los AT Y EL	Responsable del SG-SST																P					P			
	Registrar Medición de la severidad de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																					P			
	Registrar medicion de la mortalidad de los AT y EL de la empresa	Responsable del SG-SST																					P			
	registrar Medición de la prevalencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																					P			
	registrar Medición de la incidencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																					P			
	registrar estadisticas de ausentismo laboral de la empresa	Responsable del SG-SST																P		P		P		P			
	Divulgar procedimiento de IPERVAR	Responsable del SG-SST																P									
	desarrollo de la matriz IPERVARC con participacion de todos los niveles / cargos	Responsable del SG-SST																		P							
	Realizar la identificación de las sustancias si estan en la empresa	Responsable del SG-SST																									
	Programar mediciones ambientales de la empresa	Responsable del SG-SST																				P					
	Realizar procedimientos, instructivos, fichas, protocolos adecuado para cada empresa	Responsable del SG-SST																P									
	Inspecciones planeadas	Responsable del SG-SST																		P			P				
	Realizar los mantenimiento periodico de las instalaciones, equipos, maquinas y herramientas de la empresa	Responsable del SG-SST																		P			P				
	verificar la entrega oportuna e inspeccion de los Elementps de Protección Personal (EPP)	Responsable del SG-SST																		P							
	diseñar y ejecutar PPRE y plan de ayuda mutua	Responsable del SG-SST																P									
	preparación y capacitacion de brigadas de emergencias	Responsable del SG-SST																		P							

VERIFICAR	Diligenciar formato de indicadores de acuerdo a FT-SST-049	Responsable del SG-SST																					P		P		P				
	programar auditoria interna incluidos el COPASST	Responsable del SG-SST																									P				

VERIF	Realizar revisión de la alta dirección en el SG-SST	Responsable del SG-SST										P
	Informar fisicamente al copasst-vigia sobre la reunion gerencial y programar una reunion con el COPASS-VIGIA incluido	Responsable del SG-SST										P
ACTUAR	Registrar las acciones correctivas o preventivas del desarrollo del SG-SST	Responsable del SG-SST										P
	Registrar acciones de mejora conforme a la revision de la alta dirección	Responsable del SG-SST										P
	De acuerdo a las investigaciones de los AT generadas se verificará las acciones de mejora	Responsable del SG-SST										P
	Realizar el plan de mejoramiento para el SG-SST	Responsable del SG-SST										P
			0	0	6	6			40	19	59	0

ELABORADO POR: DAVID IZQUIERDO VALBUENA	**REVISADO POR:**	
FIRMA:		
Profesional SST **Lic. 3403 DE 18/07/2022**	**Profesional SST** **Lic.**	**Re**

GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FT-SST-030
SG-SST	
E TRABAJO ANUAL	VERSION: 001
	FECHA: 15/06/2025
AR JOSE CELEDON PIMIENTA	PAG 1 DE 1

EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			METODOLOGIA	N° Horas	OBSERVACIONES	Fechas
	P	E	% CUMPLIMIENTO				
Formatos que Aplican Por Estándar							
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	1	1	100%	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:			
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	1	1	100%	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:			
presupuesto diligenciado firmado y socializado E3	1	1	100%				
Planilla de pago del meses anterior, contrato laboral y hoja de vida E4-E5	6	2	33%	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.			
Actas de convocatoria, elección, conformación nombramiento y acta de asistencia con registro fotografico, Actas de reunion del comité mensual E6	1	1	100%				
Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST / listado de asistencias y registro fotografico E7	4	0	0%				

Actas de conformacion y acta de asistencia con registro fotografico, Actas de reunion del comité de cada tres meses, con informe de gestion del comité E8	3	1	33%				
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	1	1	100%	Realizar cronograma de capacitación en temas relacionados a SST			

listado del personal con evidencias de cada uno con induccion evaluacion de la induccion asistencia y registro fotografico E10	1	0	0%	Realizar una capacitación donde se muestren las funciones contractuales de cada contratista al inicio de cada convecio ó de nuevos ingresos			
Registro fotografico del curso E11	1	1	100%	Validar soportes del curso de 50 horas realizado por el responsable SG-SST			
la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa, fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, evaluación de la politica, registro de asistencia y registro fotografico de la publicación y socializacion E12	1	1	100%	Por definir			
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	1	100%	Por definir			
Evaluacion del SG-SST diligenciada y firmada por representante legal y responsable de SST E14	1	0	0%	Por definir			
Plan de trabajo anual definido, calificado y firmado por el empleador y el responsable SST	6	2	0%	Elaborar un plan de trabajo anual definido, calificado y firmado			
Registro documental (listado maestro de documentos) , procedimiento de control de documentos E16	2	1	50%	Destinar una espacio físico para el almacenamiento y protección del área SST			
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.			
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.			
Procedimiento en comunicación y mecanismos de reporte para SST E19	7	3	43%	Elaborar mecanismo de comunicación efectiva con el área SST, tales como correo electrónicos, formatos de reporte, entre otros.			
Procedimiento solicializado con listado de asistencia y registro fotografico E22	1	0	0%	Entrega de resultados durante la rendición de cuentas.			
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			

evidencia de las actividades mediante registros de asistencias y registro fotografico de las actividades E24	4	0	0%	Realizar capacitaciones y programas de prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos.			
Carta de solicitud, perfiles de cada cargo (manuales) a la IPS ocupacional E25	1	1	100%				
Certificados medicos ocupacionales, profesiograma, carta de notificación al trabajador sobre el resultado de los examenes E26	1	0	100%	Elaborara matriz de riesgos y peligros.			
Licencia del profesional y documentacion legal de la IPS E27	1	1	100%				
Listado de asistencia de socializacion al personal procedimiento de reintegro laboral a la empresa, registro fotografico E28	1	0	0%				
Actas de asistencia, registro fotografico y evaluaciones de las capacitaciones E29	4	0	0%	Capacitaciones sobre estilos de vida saludable.			
diligenciar con evidencia fotografica cada trimestre E30	2	0	0%	Elborar un registro de basuras y material reciclable			
Factura, convenio o certificacion de la entidad prestadora del servicio recolectora Mediante registro fotografico E31	2	0	0%				
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	2	0	0%	Solicitar a la ARL matriz de registro de AT y EL reportados por la Fundacion.			
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!				
Tener registro estadistico del requisito E34	7	3	43%	Realizar capacitacion y matriz de reporte AT y EL			

Tener registro estadistico del requisito E35	2	0	0%				
Tener registro estadistico del requisito E36	1	0	0%				
Tener registro estadistico del requisito E37	1	0	0%				
Tener registro estadistico del requisito E38	1	0	0%				
Tener registro estadistico del requisito E39	1	0	0%				
Tener registro estadistico del requisito E40	4	0	0%	Realizar matriz de aucentismo laboral por enfermedad laboral.			
Acta de asistencia y registro fotografico Socialización del procedimiento E41	1	0	0%	Socializar la matriz de peligros y riesgos de la fundación			
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			
Realizar el registro de las materias primas e insumos y sustancias ctalogadas como cancinógenas dentro de la empresa en caso de presentarse E43	0	0	#DIV/0!	Matriz de sustacias			
Realizar el registro de las mediciones de ambientales de la empresa E44	1	0	0%				
Socializar los procedimientos mediante registro de asistencias E47	1	0	0%	Elaborar protocolos y fichas de procedimientos para los procesos de la fundacion			
Registrar periódicamente las inspecciones mediante los registros de inspecciones E48	2	0	0%	Realizar inspecciones de instalaciones y equipos de la fundacion			
diigenciar el cronograma de inspecciones, socializar el procedimiento mediante registro de asistencia y llevar registro fotografico de cada mantenimiento realizado E49	2	0	0%	Realizar inspecciones de mantenimiento a los equipos e instalaciones de la fundación.			
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	1	0	0%	Realizar formato de entrega de EPP			
Diligenciar documento del PPRE y sus anexos, divulgación del mismo, registro del simulacro anual realizado E51	1	0	0%	Realizar el PPRE			
Actas de asistencia, actas de conformacion de brigadas de emergencia y registro fotografico de la socialización,entrega de dotación y conformación E52	1	0	0%	Conformar equipo de brigadistas de emergencia			

Resultado estadistico de indicadores con el respectivo informe impreso y socializado a gerencia E53	3	0	0%	Informe de la gestión realizada por SST			
Formato plan de auditorias, evidencia del resultado de la auditoria aunal realizada al SGSST E54	1	0	0%				

Acta reunion gerencial fin de año parte gerencial , generando un plan de accion según los resultados de la revision de alta gerencia E55	1	0	0%				
informe de la auditoria y acta de asistencia con registro fotografico de la socialización E56	1	0	0%				
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	1	0	0%	Informe de la gestión realizada por SST			
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			
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			
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%				
	98	22					

APROBADO POR: OSCAR JOSE CELEDON PIMIENTA	**CODIGO: FT-SST-001**
presentante Legal	**Fecha Modificación: 13/06/2025** **Revisión No. 001**

FUDESOL Fundación Social Para el Desarrollo Humano Nit: 900 295 709 -3	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	CODIGO:	PLA-SST-001
	ESTANDARES MINIMOS	
	FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020	VERSION: 2
		FECHA: 0
		PAG 1 DE 1
Aprobado por: Asesor SST	Autorizado por: Representante Legal	

NUMERO DE ACTIVIADES PROGRMADAS	NUMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
98	22	22.45
DIFERENCIA	76	PORCENTAJE FALTANTE EJECUCION DE ACTIVIDEADES
		77.55

ENERO		FEBRERO		MARZO		1 TRIMESTRE	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
PLANEADAS	0	PLANEADAS	0	PLANEADAS	0	PLANEADAS	0
EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0
ABRIL		MAYO		JUNIO		2 TRIMESTRE	
#DIV/0!		#DIV/0!		**100.00**		**100.00**	
PLANEADAS	0	PLANEADAS	0	PLANEADAS	6	PLANEADAS	6

EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	6	EJECUTADAS	6
JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		3 TRIMESTRE	
100.00		**100.00**		0.00		47.50	
PLANEADAS	8	PLANEADAS	11	PLANEADAS	21	PLANEADAS	40
EJECUTADAS	8	EJECUTADAS	11	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	19
OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		4 TRIMESTRE	
0.00		0.00		0.00		0.00	
PLANEADAS	16	PLANEADAS	11	PLANEADAS	32	PLANEADAS	59
EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0	EJECUTADAS	0

DISEÑADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	CODIGO: PLA-SST-001
DAVID IZQUIERDO V			Fecha Modificación: Enero de 2020 Revisión No. 2
Profesional SST Lic.	Profesional SST Lic.	Representante Legal	