CONTRATO No. 59 DE 2013.

CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO**
CONTRATISTA	**CARLOS BENITEZ MARTÍNEZ** **C.C. No. 92.546.475 de Sincelejo**
OBJETO	Suministro de elementos de papelería, útiles de oficina y afines, requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo de la Alcaldía de Pueblo Nuevo, para la vigencia del 2013.
VALOR	**CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($44.680.000,00)**
PLAZO DE EJECUCION	**Tres (03) MESES.**

El pago se efectuará, con base en la radicación de los siguientes requisitos:

a) Recibo a satisfacción firmada por el supervisor del contrato, de acuerdo con la solicitud realizada y con el procedimiento establecido por el colegio.

b) Presentación de factura(s) o documento(s) equivalente donde se relacione el servicio, bien u obra efectivamente prestada.

c) Pagos de parafiscales, de seguridad social y salud en el trabajo, de acuerdo con los señalado en la normatividad vigente y niveles de riesgo profesional aplicable al objeto del contrato.

d) Certificación bancaria a nombre del Contratista con expedición no mayor a tres (03) meses.

e) Demás documentos de ley.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE PUEBLO DE NUEVO.

LOS ELEMENTOS A SUMISTRAR SON:

ITEM	ARTICULOS	CANTIDAD
1	Resma papel bond A4 500 hojas	100
2	Bolígrafo azul	2.000
3	Bolígrafo negro	1.500
4	Lápiz HB	800
5	Cuaderno espiral 100 hojas	300
6	Carpeta oficio cartón	500
7	Folder plástico con broche	400

8	Marcador permanente	200
9	Marcador para pizarra	150
10	Resaltador amarillo	300
11	Notas adhesivas 3x3 (pad)	400
12	Bloc de notas A4	200
13	Sobre manila No. 9	1.000
14	Etiquetas autoadhesivas	50
15	Clip metálico 100 unidades	50
16	Grapadora de escritorio	20
17	Grapas caja	100
18	Corrector líquido	150
19	Cinta adhesiva 2" (rollo)	200
20	Cutter	100
21	Regla plástico 30 cm	100
22	Calculadora básica	30
23	Archivador de palanca A4	80
24	Carpeta colgante	200
25	Toner impresora (genérico)	30
26	Tinta cartucho negro	50
27	Tinta cartucho color	30
28	Papel bond A3 resma	20
29	Guantes látex caja	100
30	Alcohol gel 1 L	100
31	Toallas de papel paquete	100
32	Paquete servilletas	200
33	Papel carbón	50
34	Porta tarjetas de presentación	50

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.Constituir en favor de la ALCALDIA una garantía para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la ALCALDIA . La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.

2.Cumplir a cabalidad el contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la ALCALDIA y con fundamento en los respectivos soportes.

3.Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23

de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.
4.Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
5.Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
6.Mantener a la ALCALDIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ALCALDIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la ALCALDIA, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
7.Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas y cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En ese orden, el Contratista debe mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.
8**.**Cumplir con los ofrecimientos hechos en el proceso de selección y por los cuales obtuvo el puntaje por el factor de ponderación de calidad y que dio lugar a la adjudicación del proceso a su favor.
9.Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-respetar la política de Seguridad y Salud de la IED, con el objetivo de ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, condiciones que fortalecen la productividad y el bienestar físico y mental.
10. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA

1. Aprobar las garantías que debe constituir el Contratista, si a ello hubiere lugar.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución del contrato y sus obligaciones.
3. Realizar los pagos oportunamente**,** previo cumplimiento de los requisitos legales.
4. Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente, oportuno de las actividades y productos que forman parte del presente contrato.
5. Designar formalmente al supervisor para la ejecución del contrato.

INDEMNIDAD

El Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de este contrato no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato.

EL CONTRATISTA mantendrá a LA ALCALDIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes.

SANCIONES

MULTAS: Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad expresamente pactan que la ALCALDIA podrá imponer multas al contratista que incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el contrato, multas sucesivas, de apremio o por mora o deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones, equivalentes al uno por ciento (1,0%) por cada semana de retardo, sin exceder el 20% del valor total del contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNARIA: Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad expresamente pactan que, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, deberá pagar a la contratante a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, a la fecha del incumplimiento, cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la contratante por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del contratista y que no es compatible con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer la contratante en caso de incumplimiento del contrato por parte de la contratista.

PARAGRAFO 1: Las partes acuerdan con la suscripción de este contrato que la contratante podrá imponer multas y/o declarar el incumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la ALCALDIA, las cuales son de pleno conocimiento del contratista y la aseguradora, esta última, si hay lugar, así como en aquellas normas aplicables para el caso, o que las sustituyan o modifiquen.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo del contrato. **2.** Por agotamiento de su objeto. **3.** Por incumplimiento total de las obligaciones del CONTRATISTA. **4.** Por mutuo acuerdo entre las partes.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

PARÁGRAFO: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES: Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste renunciará a la ejecución del contrato, previa autorización escrita de LA ALCALDIA

Para una mayor constancia se firma el contrato por ambas partes el día 4 de julio 2013.

FIDEL MERCADO GONZALEZ
Alcalde Municipal

CONTRATANTE

CARLOS BENITEZ MARTÍNEZ
MP. 22202213645 COR
C.C. No. 92.546.475 de Sincelejo

CONTRATISTA

CARLOS BENITEZ MARTÍNEZ MP. 22202213645 COR C.C. No. 92.546.475 de Sincelejo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO: F-SST-01
	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN 01

FECHA **20 de marzo de 2025**

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR (%)	HALLAZGOS	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
I. PLANEAR	RECURSOS (10%)	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) (4%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	0,5	Se tiene diseñado un SG-SST, hay designado un responsable de dicho sistema para su implementación.	X			0,50%
			1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	0,5				X	0,50%
			1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.	0,5				X	0,50%
			1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.	0,5	Los trabajadores están afiliados al sistema general de riesgos laborales.	X			0,50%
			1.1.5 Identificación de trabajadores de alto riesgo y cotización de pensión especial.	0,5				X	0,50%
			1.1.6 Elección del Vigía.	0,5				X	0,50%
			1.1.7 Capacitación del Vigía.	0,5				X	0,50%
			1.1.8 Conformación Comité de Convivencia.	0,5				X	0,50%
		Capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (6%)	1.2.1 Programa capacitación promoción y prevención PYP.	2	Hay un programa de capacitación anual.	X			2,00%
			1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención.	2				X	2,00%
			1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas.	2				X	2,00%

CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR (%)	HALLAZGOS	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
I. PLANEAR	GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (1%)	2.1.1 Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al Vigía.	1				X	1,00%
		Objetivos del SG-SST (1%)	2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST.	1				X	1,00%
		Evaluación inicial del SG-SST (1%)	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades.	1				X	1,00%
		Plan Anual de Trabajo (2%)	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado.	2	Se evidencia un plan anual de trabajo.	X			2,00%
		Conservación de la documentación (2%)	2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	2				X	2,00%
		Rendición de cuentas (1%)	2.6.1 Rendición sobre el desempeño.	1				X	1,00%
		Normatividad nacional vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo (2%)	2.7.1 Matriz legal.	2				X	2,00%
		Comunicación (1%)	2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en el SG-SST.	1				X	1,00%
		Adquisiciones (1%)	2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	1				X	1,00%
		Contratación (2%)	2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	2				X	2,00%
		Gestión del cambio (1%)	2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	1				X	1,00%

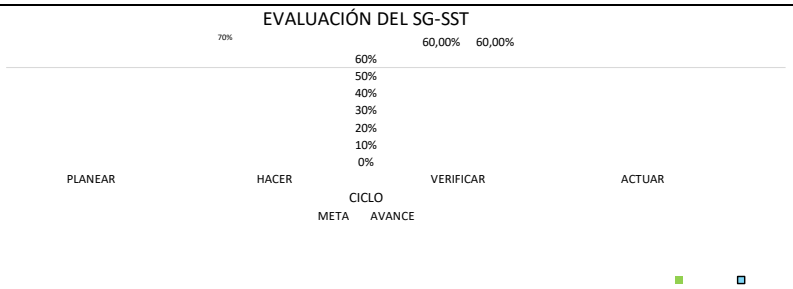
CICLO	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR (%)	HALLAZGOS	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
			3.1.1 Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud.	1				X	1,00%
			3.1.2 Actividades de promoción y prevención en salud.	1				X	1,00%

II HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Condiciones de salud en el trabajo (9%)	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo.	1				X	1,00%
			3.1.4 Realización de evaluaciones médicas ocupacionales - peligros - periodicidad - comunicación al Trabajador.	1	Se han hecho exámenes medico ocupacionales.	X			1,00%
			3.1.5 Custodia de Historias Clínicas.	1				X	1,00%
			3.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales.	1				X	1,00%
			3.1.7 Estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros).	1				X	1,00%
			3.1.8 Agua potable, servicios sanitarios y disposición de basuras.	1				X	1,00%
			3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos.	1				X	1,00%
		Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes del trabajo (5%)	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	2				X	2,00%
			3.2.2 Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.	2				X	2,00%
			3.2.3 Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales.	1				X	1,00%
CICLO	**ESTÁNDAR**		**ÍTEM DEL ESTÁNDAR**	**VALOR (%)**	**HALLAZGOS**	**PUNTAJE POSIBLE**			**CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA**
						CUMPLE TOTALMENTE	**NO CUMPLE**	**NO APLICA**	
II. HACER	GESTIÓN DE LA SALUD (20%)	Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores (6%)	3.3.1 Medición de la frecuencia de la accidentalidad.	1				X	1,00%
			3.3.2 Medición de la severidad de la accidentalidad.	1				X	1,00%
			3.3.3 Medición de la mortalidad por Accidentes de Trabajo.	1				X	1,00%
			3.3.4 Medición de la prevalencia de Enfermedad Laboral.	1				X	1,00%
			3.3.5 Medición de la incidencia de Enfermedad Laboral.	1				X	1,00%
			3.3.6 Medición del ausentismo por causa médica.	1				X	1,00%
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (15%)	4.1.1 Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	4	Se tiene definida una metodología para la identificación de peligros, valoración y evaluación de los riesgos.	X			4,00%
			4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa.	4				X	4,00%
			4.1.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	3				X	3,00%
			4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos.	4				X	4,00%
		Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.1 Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados.	2,5	Se han identificado los peligros, ni evaluados y valorados los riesgos.	X			2,50%
			4.2.2 Verificación de aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.	2,5				X	2,50%
CICLO	**ESTÁNDAR**		**ÍTEM DEL ESTÁNDAR**	**VALOR (%)**	**HALLAZGOS**	**PUNTAJE POSIBLE**			**CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA**
						CUMPLE TOTALMENTE	**NO CUMPLE**	**NO APLICA**	
	GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS (30%)	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos (15%)	4.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.	2,5				X	2,50%
			4.2.4 Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del Vigía	2,5				X	2,50%
			4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas.	2,5				X	2,50%
			4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas.	2,5				X	2,50%

II. HACER	GESTIÓN DE AMENAZAS (10%)	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (10%)	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias.	5				X	5,00%
			5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada.	5				X	5,00%
III. VERIFICAR	VERIFICACIÓN DEL SG-SST (5%)	Gestión y resultados del SG-SST (5%)	6.1.1 Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo condiciones de la empresa.	1,25				X	1,25%
			6.1.2 Las empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año.	1,25				X	1,25%
			6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.	1,25				X	1,25%
			6.1.4 Planificar auditoría con el vigía.	1,25				X	1,25%

	ESTÁNDAR		ÍTEM DEL ESTÁNDAR	VALOR (%)	HALLAZGOS	PUNTAJE POSIBLE			CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA
						CUMPLE TOTALMENTE	NO CUMPLE	NO APLICA	
IV. ACTUAR	MEJORAMIENTO (10%)	Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST (10%)	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG- SST.	2,5				X	2,50%
			7.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección.	2,5				X	2,50%
			7.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	2,5				X	2,50%
			7.1.4 Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL.	2,5				X	2,50%
								TOTAL	100,00%

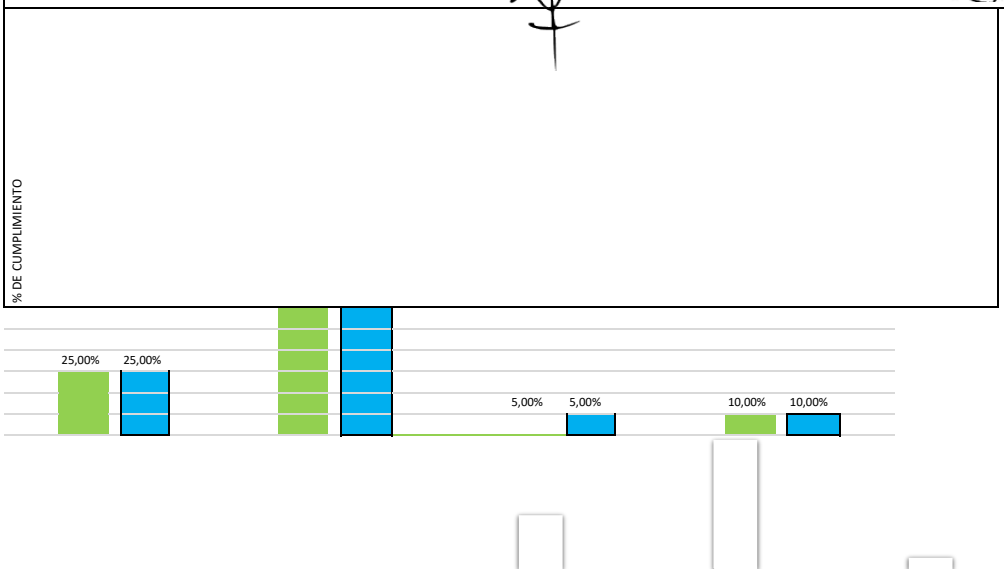
El presente formulario es documento público. La información aquí consignada debe ser veraz. La inclusión de manifestaciones falsas estará sujeta a las sanciones contempladas en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano (artículos 287, 288, 291, 294)



PUNTUACIÓN	VALORACIÓN	RECOMENDACIÓN
100,00%	ACEPTABLE	MANTENER LA CALIFICACION E INCLUIR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL LAS MEJORAS DETECTADAS

FIRMA DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

FIRMA DEL RESPONSABLE SST Angèlica Marimón



CARLOS BENITEZ MARTÍNEZ MP. 22202213645 COR C.C. No. 92.546.475 de Sincelejo	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												CÓDIGO: PL-SST-02		
	PLAN DE TRABAJO ANUAL												VERSIÓN 01		
OBJETIVO DEL SG-SST	ACTIVIDADES	METAS	RECURSOS	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	Convenciones:	PLANEADO	P	EJECUTADO	E	PENDIENTE			PE	CANCELADO	C
					CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Definir la estructura y responsabilidades del SG-SST.	Divulgación de la política SST a todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación o vinculación.	Divulgación de la política al 100% de los trabajadores y contratistas.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST		P										
	Revisar la política de seguridad y salud en el trabajo.	Revisar por lo menos 1 vez al año la política de seguridad y salud en el trabajo.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST									P			
	Realizar la rendición de cuentas al interior de la organización.	Realizar por lo menos 1 vez al año la rendición de cuentas.	HUMANOS	Todas las personas a las que se les haya asignado responsabilidades												P
	Creación y actualización de documentos del SG-SST.	Tener disponibles y actualizados todos los documentos necesarios del SG-SST.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST	P			P			P			P		
	Definir los roles y responsabilidades en SST de todas las personas de la organización.	Asignar y comunicar al 100% de los trabajadores las responsabilidades frente al SG-SST.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST			P									
Asegurar la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo a los que están expuestos todos los colaboradores de la organización, para establecer los controles pertinentes.	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.	Identificar los peligros y valorar el 100% de los riesgos presentes en la organización.	HUMANOS	Responsable del SG-SST, Trabajadores, Contratistas					P						P	
	Registrar, caracterizar y analizar el ausentismo.	Caracterizar el 100% de las incapacidades por enfermedad común, laboral y AT.	HUMANOS	Responsable del SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	Realizar las evaluaciones medicas ocupacionales.	Realizar al 100% de los trabajadores los exámenes médicos ocupacionales.	FINANCIEROS / HUMANOS	Responsable del SG-SST	P											
	Realizar la inducción o reinducción en seguridad y salud en el trabajo.	Inducción y reinducción al 100% de los trabajadores.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST		P										
	Realizar inspección de seguridad.	Cumplir con el 100% de las inspecciones programadas en el año.	HUMANOS	Responsable del SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	Realizar capacitaciones.	Cumplir con el 100% de las capacitaciones programadas en el año.	FINANCIEROS / HUMANOS	Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST		P		P		P		P		P		P
Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.	Actualizar la matriz de requisitos legales.	Identificar el 100% de los requisitos legales aplicables a la organización	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST			P			P			P			P
	Proponer plan de mejora para cumplir con los requisitos legales.	Cumplir con los requisitos legales aplicables a la organización	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST			P			P			P			P
Monitorear el desempeño del SG-SST.	Realizar auditorías internas del SG-SST.	Realizar por lo menos 1 vez al año la auditorías interna del SG-SST.	FINANCIEROS / HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST								P				
	Realizar la evaluación del SG- SST.	Realizar por lo menos 1 vez al año la evaluación del SG-SST.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST										P		
	Medir los indicadores del SG-SST	Medir el 100% de los indicadores del SG-SST planteados.	HUMANOS	Responsable del SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en sus actividades diarias.	Conformar, capacitar, entrenar y dotar a la brigada de emergencias.	Tener la brigada conformada y capacitada.	FINANCIEROS / HUMANOS	Responsable del SG-SST				P								
	Realizar simulacros de emergencias.	Realizar por lo menos 1 vez al año un simulacro de emrgencias.	FINANCIEROS / HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST							P					
Ejecutar las acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas en los distintos mecanismos de verificación.	Revisión por la alta dirección.	Realizar por lo menos 1 vez al año la revisión por la alta dirección.	HUMANOS	Gerencia												P
	Plan anual de trabajo.	Establecer el plan de trabajo anual del siguiente año.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST												P
Promover programas para incorporar la participación de la población	Revision del cronograma de capacitaciones.	Revisar por lo menos 1 vez al año el cronograma de capacitaciones.	HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST								P				

	Revision de los objetivos del SG-SST.	Realizar por lo menos 1 vez al año la revision de los objetivos del SG- SST.		Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST				P								
Implementacion del sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo.	Informe de perfil sociodemografico.	Tener actualizados el 100% del perfil sociodemografico de la poblacion trabajadora.	HUMANOS	Responsable del SG- SST					P							
	Conservacion de los documentos del SG-SST.	Conservar de manera electronica el 100% de los documentos del SG- SST.	HUMANOS	Responsable del SG- SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	Prevencion y promocion.	Realizar actividades de promocion y prevencion.	FINANCIEROS / HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST								P				
	Mediciones ambientales.	Realizar mediciones ambientales.	FINANCIEROS / HUMANOS	Gerencia, Responsable del SG-SST, COPASST o vigía SST											P	

APROBACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL

RESPONSABLE DEL SG-SST Angèlica Marimón

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO						IEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS	6	7	7	8	6	7	6	8	7	7	6	10
TOTAL ACTIVIDADES EJECUTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CUMPLIMIENTO MES A MES	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
CUMPLIMIENTO ANUAL	0%											

PLAN DE ACCIÓN

MES	ACTIVIDAD	MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA	FECHA DE CIERRE