Gmail **Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>**

📘 GUÍA PLAN DE TRABAJO ANUAL F64

1 mensaje

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 2 de marzo de 2026 a las 19:00
Para: jserrano91@outlook.es, mariasanchez13e@gmail.com, angieescobar08@icloud.com, garciamosqueramaroly39@gmail.com, riverabetancourtd@gmail.com, ledesmarosa889@gmail.com, danielamanzanoarango@gmail.com, diannycardona.1989@gmail.com, branyan1620@outlook.com, nathaly osorio <nathatalyo17@gmail.com>, patriciaosoriohurtado@gmail.com, darlybambague@gmail.com, camilatrullo123@gmail.com, pattymos.1109@gmail.com, derlyrodriguez20@hotmail.com, diana.posada00@hotmail.com, jcsuarez1795@gmail.com

📘 GUÍA PLAN DE TRABAJO ANUAL

Elaboración Documental del SG-SST – Ficha 64

Programa: Coordinación del Sistema Integrado de Gestión – SST
Instructora: Nanda N. Mejía Collazos

🎯 PROPÓSITO

Estructurar y documentar técnicamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la PyME, conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, partiendo del diagnóstico inicial y actualizando los documentos elaborados en 2025.

📌 IMPORTANTE

⚠️ Este ejercicio es de **documentación técnica**, no de implementación.
No deben ejecutar actividades en empresa.
Deben estructurar, redactar y organizar documentos formales.

🟢 PARTE 1 – REVISIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA PYME

Antes de redactar cualquier documento:

Paso 1: Revisar diagnóstico inicial

Analizar:

✓ ¿Qué estándares mínimos no cumple la empresa?
✓ ¿Qué documentos no existen?
✓ ¿Qué políticas no están formalizadas?
✓ ¿Qué registros no se llevan?
✓ ¿Qué peligros no están controlados?

Deben hacer una lista de:

📌 Brechas documentales detectadas.

🟢 PARTE 2 – ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 2025

Paso 2: Revisar documentos elaborados en 2025

Deben:

✓ Verificar si están actualizados normativamente.
✓ Corregir redacción técnica.
✓ Actualizar fechas.
✓ Ajustar responsables.
✓ Incluir control de versiones.

Agregar en cada documento:

- Fecha de actualización 2026
- Responsable
- Firma simulada de aprobación

RECUERDEN ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS CORRESPONDIENTES Y TENER ORGANIZADA LA DOCUMENTACIÓN

🟢 PARTE 3 – ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

📌 ESTRUCTURA DEL PLAN

Debe incluir tabla con:

- Actividad preventiva
- Estándar relacionado (Resolución 0312)
- Responsable
- Fecha programada
- Recursos
- Indicador

Paso 3: Construcción basada en diagnóstico

Las actividades deben responder a:

✓ Brechas encontradas.
✓ Riesgos identificados.
✓ Documentos faltantes.

Ejemplo:

Si no existe programa de inspecciones:

Actividad: Diseñar programa de inspecciones locativas.
Responsable: Coordinador SST.
Fecha: Abril 2026.

🟢 PARTE 5 – DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGAR

✓ Manual SG-SST completo.
✓ Plan de Trabajo Anual 2026.
✓ Actualización de documentos 2025.
✓ Control documental con versión 2026.

🟢 CRITERIOS TÉCNICOS IMPORTANTES

No copiar y pegar modelos de internet.

Debe:

✓ Estar redactado en tercera persona.
✓ Ser coherente con la realidad de la empresa.
✓ Tener estructura formal.
✓ Incluir numeración.
✓ Tener control de versiones.

🟢 PREGUNTAS QUE DEBEN HACERSE MIENTRAS DOCUMENTAN

- ¿Este documento responde a una brecha real?
- ¿Está alineado con el Decreto 1072?
- ¿Cumple un estándar de la Resolución 0312?
- ¿Tiene responsable definido?
- ¿Está bien redactado técnicamente?

🔎 COMPLEMENTO ADICIONAL

Construcción Técnica del Plan de Trabajo Anual y su Cronograma

🟢 PASO 6 – DEFINIR ACTIVIDADES CON ENFOQUE ESTRATÉGICO

No deben copiar actividades genéricas.

Cada actividad del Plan debe:

✓ Derivarse del diagnóstico.
✓ Estar alineada con Decreto 1072 y Resolución 0312.
✓ Responder a una brecha real.
✓ Tener propósito preventivo.

Ejemplo técnico correcto:

❌ Incorrecto: “Capacitación en SST”
✓ Correcto: “Diseñar y ejecutar capacitación en trabajo en alturas para personal operativo según Resolución

🟢 PASO 7 – ASIGNAR RESPONSABLE DENTRO DEL SG-SST

Cada actividad debe tener:

✓ Responsable directo (cargo, no nombre).
✓ Responsable de seguimiento (si aplica).

Ejemplos:

- Coordinador SST
- Representante Legal
- COPASST
- Jefe de Talento Humano
- Comité de Convivencia
- ARL (cuando aplica apoyo externo)

⚠ No puede quedar ninguna actividad sin responsable.

El responsable debe estar dentro de la estructura organizacional del sistema.

🟢 PASO 8 – DEFINIR FECHA CLARA Y REALISTA

Debe incluir:

✓ Mes específico o rango de ejecución.
✓ Si es actividad continua → indicar “Seguimiento mensual”.
✓ Si es única → indicar mes puntual.

Ejemplo:

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	Responsable
Actualizar matriz de peligros			X		Coordinador SST

En el cronograma deben marcar el mes donde se ejecuta.

🟢 PASO 9 – DIFERENCIAR PLANEADO (P) Y EJECUTADO (E)

Como en el ejemplo que compartiste:

- P = Planeado
- E = Ejecutado

Ellos deben estructurarlo aunque aún no esté implementado.

Ejemplo:

P* = Programado
E* = Espacio futuro para ejecución

Esto demuestra comprensión del ciclo PHVA.

🟢 PASO 10 – INCLUIR EVIDENCIA DOCUMENTAL

Cada actividad debe tener columna de:

✓ Evidencia esperada.

Ejemplos:

- Acta firmada.
- Registro fotográfico.
- Lista de asistencia.
- Formato diligenciado.
- Informe técnico.

Esto conecta el plan con el sistema documental.

🟢 PASO 11 – CONSTRUIR EL CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO

Además del Plan Anual en tabla general, deben elaborar:

🗓️ CRONOGRAMA VISUAL

Puede ser:

✓ Tabla mensual tipo calendario.
✓ Diagrama tipo Gantt sencillo.

Debe incluir:

- Actividad
- Mes de ejecución
- Responsable
- Fecha exacta (día si aplica)
- Seguimiento

Ejemplo estructural:

Actividad Fecha inicio Fecha fin Responsable Seguimiento

⚠ El cronograma NO reemplaza el plan. Es su representación gráfica.

🟢 PASO 12 – VALIDAR COHERENCIA TÉCNICA

Antes de entregar, deben preguntarse:

- ¿Cada estándar mínimo tiene actividad asociada?
- ¿Cada actividad tiene responsable?

- ¿Cada actividad tiene fecha?
- ¿El cronograma coincide con el plan?
- ¿Se incluyeron recursos?
- ¿Se incluyó meta de cumplimiento? (Ej: 95% – 98%)

🟢 PASO 13 – INCLUIR RECURSOS ASIGNADOS

Como en el ejemplo que compartiste, deben agregar sección:

Recursos Humanos

Recursos Técnicos

Recursos Financieros

Ejemplo:

- Humanos: Coordinador SST, COPASST.
- Técnicos: Computador, software.
- Financieros: Presupuesto asignado.

🟢 PASO 14 – ESTABLECER META DE CUMPLIMIENTO

Debe definirse:

Meta anual de cumplimiento (Ej: 95% o 98%).

Y fórmula simple:

Cumplimiento = Actividades ejecutadas / Actividades programadas x 100

Aunque no ejecuten, deben estructurar cómo se medirá.

🟢 PASO 15 – CONTROL DOCUMENTAL

Debe incluir:

- Código del documento.
- Versión.
- Fecha.
- Elaboró.
- Revisó.
- Aprobó.

Como aparece en el ejemplo que compartiste.

🟢 DIFERENCIA CLAVE QUE DEBEN ENTENDER

📌 Plan de Trabajo Anual
→ Lista estructurada de actividades preventivas con responsable y mes.

📌 Cronograma
→ Representación gráfica del cuándo se ejecuta cada actividad.

Ambos deben existir.

🎯 RESULTADO TÉCNICO ESPERADO

Al finalizar:

✓ Plan estructurado correctamente.
✓ Cronograma coherente.
✓ Responsable asignado.
✓ Fecha definida.
✓ Evidencias proyectadas.
✓ Meta establecida.

Al finalizar, el aprendiz:

✓ Comprende estructura documental del SG-SST.
✓ Domina organización técnica del sistema.
✓ Identifica brechas normativas.
✓ Estructura documentos coherentes.
✓ Aprende a actualizar formalmente documentación.

🌟 FRASE FINAL PARA ELLOS

“Un SG-SST bien documentado no es un archivo lleno de papeles.
Es la base organizada que permite proteger vidas.”

Cordialmente,
--
Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo

---

12 adjuntos

planseguridadsalud2025 EJEMPLO DE CRONOGRAMA.pdf
229K

8._plan_anual_de_trabajo_de_sg-sst_2025 EJEMPLO 2.pdf
352K

Plan-de-trabajo-SST-2025 EJEMPLO1.pdf
840K

9.1_cronograma_anual_de_trabajo_sst_2024 (2).xlsx
113K

articles-135689_plan_seguridad_salud_trabajo_2025.pdf
252K

08.PlanSST_2025.pdf
660K

EJEMPLO PLAN ANUAL DE TRABAJO SST (1).xlsx
23K

GSST-FO-22-Formato-plan-de-trabajo-anual-en-SG-SST (1) (1).xls
727K

PLAN ANUAL DE TRABAJO 03 (1).xlsx
237K

Modelo Plan de trabajo anual SST completo (1).xlsx
150K

Plan de trabajo - Plan COPASST.pdf
528K

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG.SST COLSERGPORT EJEMPLO (1).xlsx
44K