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

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
CODIGO:		FT-SST-030
SG-SST		
FORMATO PLAN DE TRABAJO ANUAL		VERSION: 001
		FECHA: 15/06/2025
Aprobado por:	Representante Leg / OSCAR JOSE CELEDON PIMIENTA	PAG 1 DE 1

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TRIMESTRE I ENE P	ENE E	FEB P	FEB E	MAR P	MAR E	ABR P	ABR E	MAY P	MAY E	JUN P	JUN E	TRIMESTRE II JUL P	JUL E	AGO P	AGO E	SEP P	SEP E	TRIMESTRE III OCT P	OCT E	NOV P	NOV E	DIC P	DIC E	EVIDENCIAS	CONSOLIDADO P	CONSOLIDADO E	CONSOLIDADO %	METODOLOGIA	N° Horas	OBSERVACIONES	Fechas
Actividades Proyectadas de Acuerdo a Res. 0312/19	**DAVID IZQUIERDO V.**	A C TI																								**Formatos que Aplican Por Estándar**							
Nombrar responsable del SG-SST en la empresa	Representante legal											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	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:			
Establecer las responsabilidades del SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST											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	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:			
Diseño e Implementacion del sistema de SGSST												P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E								
Diseñar presupuesto anual para el SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST y representante legal													P	E											presupuesto diligenciado firmado y socializado E3	1	1	100%				
Afiliaciones del personal de la empresa / relación del personal	Representante legal / Responsable del SG-SST													P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Planilla de pago del meses anterior, contrato laboral y hoja de vida E4-E5	6	6	100%	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.			
Nombramiento del Conformacion del COPASST de la empresa	Responsable del SG-SST															P	E									Actas de convocatoria, elección, conformación nombramiento y acta de asistencia con registro fotografico, Actas de reunion del comité mensual E6	1	1	100%				
Capacitación del COPASST	Responsable del SG-SST																			P	E	P	E	P	E	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST / listado de asistencias y registro fotografico E7	3	3	100%				
Conformacion del Comité de convivencia laboral de la empresa	Responsable del SG-SST															P	E			P	E			P	E	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	3	100%				

Realizar el Programa de capacitación anual	Responsable del SG-SST													P	E											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			
Realizar el programa de Inducción y reinducción en SST	Responsable del SG-SST																			P	E					listado del personal con evidencias de cada uno con induccion evaluacion de la induccion asistencia y registro fotografico E10	1	1	100%	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			
Politica del SG-SST	Representante legal													P	E											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			
Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST	Responsable del SG-SST															P	E									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			
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																									Evaluacion del SG-SST diligenciada y firmada por representante legal y responsable de SST E14	0	0	#DIV/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	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Plan de trabajo anual definido, calificado y firmado por el empleador y el responsable SST	6	6	100%	Elaborar un plan de trabajo anual definido, calificado y			
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									Registro documental (listado maestro de documentos) , procedimiento de control de documentos E16	1	1	100%	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	E	Procedimiento de redicion de cuentas, registro de asistencia y registro fotografico E17	1	1	100%	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																									Matriz de requisitos legales con la normatividad vigente, listado de asistencia de socialización E18	0	0	#DIV/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	E	P	E									Procedimiento en comunicación y mecanismos de reporte para SST E19	3	3	100%	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																									Procedimiento solicializado con listado de asistencia y registro fotografico E22	0	0	#DIV/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	E							encuesta de perfil sociodemografico diligenciada, scializada y tabulada, diagnostico de condiciones en salud definido y socializado E23	1	1	100%	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																									evidencia de las actividades mediante registros de asistencias y registro fotografico de las actividades E24	0	0	#DIV/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	E									Carta de solicitud, perfiles de cada cargo (manuales) a la IPS ocupacional E25	1	1	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	E							Certificados medicos ocupacionales, profesiograma, carta de notificación al trabajador sobre el resultado de los examenes E26	1	1	100%	Elaborara matriz de riesgos y peligros.			
Verificar la legalidad de la empresa o profesional quien realiza las evaluaciones medicas ocupacionales	Representante legal															P	E									Licencia del profesional y documentacion legal de la IPS E27	1	1	100%				
Definir de acuerdo a las evaluaciones medicas ocupacionales según los resultados las restricciones y recomendaciones medico laborales	Responsable del SG-SST																									Listado de asistencia de socializacion al personal procedimiento de reintegro laboral a la empresa, registro fotografico E28	0	0	#DIV/0!				
Diseñar y ejecutar el programa definido de los estilos de vida saludable para el personal de la empresa	Responsable del SG-SST																									Actas de asistencia, registro fotografico y evaluaciones de las capacitaciones E29	0	0	#DIV/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	E	P	E							diligenciar con evidencia fotografica cada trimestre E30	2	2	100%	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	E							Factura, convenio o certificacion de la entidad prestadora del servicio recolectora Mediante registro fotografico E31	1	1	100%				
Solicitar reportes de los accidentes y enfermedades laborales a la ARL	Responsable del SG-SST																	P	E							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	1	1	100%	Solicitar a la ARL matriz de registro de AT y EL reportados por la Fundacion.			
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	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Tener registro estadistico del requisito E34	7	7	100%	Realizar capacitacion y matriz de reporte AT y EL			

registrar estadistico de la frecuencia de los AT Y EL	Responsable del SG-SST																	P	E					P	E	Tener registro estadistico del requisito E35	2	2	100%				
Registrar Medición de la severidad de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																							P	E	Tener registro estadistico del requisito E36	1	1	100%				
Registrar medicion de la mortalidad de los AT y EL de la empresa	Responsable del SG-SST																							P	E	Tener registro estadistico del requisito E37	1	1	100%				
registrar Medición de la prevalencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																							P	E	Tener registro estadistico del requisito E38	1	1	100%				
registrar Medición de la incidencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST																							P	E	Tener registro estadistico del requisito E39	1	1	100%				
registrar estadisticas de ausentismo laboral de la empresa	Responsable del SG-SST																	P	E	P	E	P	E	P	E	Tener registro estadistico del requisito E40	4	4	100%	Realizar matriz de aucentismo laboral por enfermedad laboral.			
Divulgar procedimiento de IPERVAR	Responsable del SG-SST																			P	E					Acta de asistencia y registro fotografico Socialización del procedimiento E41	1	1	100%	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	E					Matriz diligenciada y Acta de asistencia de la socialización y registro fotografico E42	1	1	100%	Socializar la matriz de peligros y riesgos de la fundación			
Realizar la identificación de las sustancias si estan en la empresa	Responsable del SG-SST																									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			
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																									Socializar los procedimientos mediante registro de asistencias E47	0	0	#DIV/0!	Elaborar protocolos y fichas de procedimientos para los procesos de la fundacion			
Inspecciones planeadas	Responsable del SG-SST																	P	E	P	E			P	E	Registrar periódicamente las inspecciones mediante los registros de inspecciones E48	3	3	100%	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	E			P	E	diigenciar el cronograma de inspecciones, socializar el procedimiento mediante registro de asistencia y llevar registro fotografico de cada mantenimiento realizado E49	2	2	100%	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	E					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	1	100%	Realizar formato de entrega de EPP			
diseñar y ejecutar PPRE y plan de ayuda mutua	Responsable del SG-SST																	P	E							Diligenciar documento del PPRE y sus anexos, divulgación del mismo, registro del simulacro anual realizado E51	1	1	100%	Realizar el PPRE			
preparación y capacitacion de brigadas de emergencias	Responsable del SG-SST																			P	E					Actas de asistencia, actas de conformacion de brigadas de emergencia y registro fotografico de la socialización,entrega de dotación y conformación E52	1	1	100%	Conformar equipo de brigadistas de emergencia			
Diligenciar formato de indicadores de acuerdo a FT-SST-049	Responsable del SG-SST																			P	E	P	E	P	E	Resultado estadistico de indicadores con el respectivo informe impreso y socializado a gerencia E53	3	3	100%	Informe de la gestión realizada por SST			
programar auditoria interna incluidos el COPASST	Responsable del SG-SST																									Formato plan de auditorias, evidencia del resultado de la auditoria aunal realizada al SGSST E54	0	0	#DIV/0!				

Realizar revisión de la alta dirección en el SG-SST	Responsable del SG-SST											Acta reunion gerencial fin de año parte gerencial , generando un plan de accion según los resultados de la revision de alta gerencia E55	0	0	#DIV/0!				
Informar fisicamente al copasst-vigia sobre la reunion gerencial y programar una reunion con el COPASS-VIGIA incluido	Responsable del SG-SST											informe de la auditoria y acta de asistencia con registro fotografico de la socialización E56	0	0	#DIV/0!				
Registrar las acciones correctivas o preventivas del desarrollo del SG-SST	Responsable del SG-SST											informe de las acciones correctivas y preventivas generadas en el SG-SST, Divulgada cada una al comité en SST mediante registro de	0	0	#DIV/0!	Informe de la gestión realizada por SST			
Registrar acciones de mejora conforme a la revision de la alta dirección	Responsable del SG-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	0	0	#DIV/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											según los informe de las investigaciones se identificará si se cumplieron con las acciones de mejora propuestas mediante la matriz de hallazgos E59	0	0	#DIV/0!	Informe de acciones de mejora desde el area SST			
Realizar el plan de mejoramiento para el SG-SST	Responsable del SG-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	0	0	#DIV/0!				
		0	0	6	6			33	33	38	38		70	70					

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

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
70	70	**100.00**
DIFERENCIA	0	PORCENTAJE FALTANTE EJECUCION DE ACTIVIDEADES
		0.00

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**		**100.00**		**100.00**	
PLANEADAS	8	PLANEADAS	12	PLANEADAS	13	PLANEADAS	33
EJECUTADAS	8	EJECUTADAS	12	EJECUTADAS	13	EJECUTADAS	33
OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		4 TRIMESTRE	
100.00		**100.00**		**100.00**		**100.00**	
PLANEADAS	15	PLANEADAS	7	PLANEADAS	16	PLANEADAS	38
EJECUTADAS	15	EJECUTADAS	7	EJECUTADAS	16	EJECUTADAS	38

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	