



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025

SGSST-FR-14

Versión 1

Sept del 2020

OBJETIVO		FECHA REALIZACION:
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la empresa.		ene-25
META	INDICADOR	
Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.	(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas					
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
Actividades Proyectadas de Acuerdo a Res. 0312/19 plan de trabajo			ACTIVIDADES AÑO 2025												Formatos que Aplican Por Estándar										
Nombrar responsable del SG-SST en la empresa	Representante legal	Humanos y tecnologicos	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%		
Establecer las responsabilidades del SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST	Humanos y tecnologicos														P				Manual de funciones y responsabilidades por cago firmado por cada empleado, registro fotografico de reunion y acta de asistencia con la socializacion del mismo E2	1	0	0%		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas				
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO						
			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			
Diseñar presupuesto anual para el SG-SST de la empresa	Responsable SG-SST y representante legal	Humanos tecnologicos y financieros	p	E	P														presupuesto diligenciado firmado y socializado E3	2	1	50%		
Afiliaciones del personal de la empresa / relación del personal	Representante legal	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Planilla de pago de tres meses anteriores, contrato laboral y hoja de vida E4-E5	12	1	8%		
conformación del comité con sus nuevos representantes y Reuniones Mensuales e Informes de Gestión del COPASST	COPASST -Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Actas de convocatoria, elección, conformación nombramiento y acta de asistencia con registro fotografico, Actas de reunion del comité mensual E6	12	1	8%		
Capacitación del COPASST (Investigación, Inspecciones)	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos					P	P											Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST / listado de asistencias y registro fotografico E7	2	0	0%		
Reuniones(trimestrales) y actividades del Comité de convivencia laboral del ITIFIP	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos					P		P			P					P		Actas de asistencia con registro fotograficode actividades , Actas de reunion del comité de cada tres meses, con informe de gestion del comité E8	5	0	0%		
Definir Revisión y aprobación programa de capacitación en SST con su respectiva matriz e indicadores	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	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	2	0	0%		
Realizar Inducción y reinducción en SST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	p	listado del personal con evidencias de cada uno con induccion evaluacion de la induccion asistencia y registro fotografico E10	12	1	8%	Se realizaron inducciones a docentes de catedra,	

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas					
				TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO							
				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		
PLANEAR	Realizar o actualizar el curso de las 50 Horas, con curso de las 20 Horas de los miembros del comité COPASST	Representante legal	Humanos y tecnologicos			P	P														Registro fotografico del curso Y Certificado del curso E11	2	0	0%		
	Politica del SG-SST (Actualizar y Divulgar)	Responsable del SG-SST Representante legal	Humanos y tecnologicos		P	P							P	P	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	5	0	0%		
	Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SG-ST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos		P	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 socialización E13	2	0	0%		
	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	Humanos y tecnologicos																P		Evaluacion del SG-SST diligenciada y firmada por representante legal y responsable de SST E14	1	0	0%		
	Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST - Seguimiento Mensual al plan Anual	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P	P	P	P	P	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	12	1	0%		
	Actualizar sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST.	Representante legal	Humanos y tecnologicos	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Registro documental (listado maestro de documentos) , procedimiento de control de documentos E16	12	1	8%			
	Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST en la empresa con el personal	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos																P		Procedimiento de rediccion de cuentas, registro de asistencia y registro fotografico E17	1	0	0%		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas			
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO					
			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		
Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la empresa.	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P													Matriz de requisitos legales con la normatividad vigente, listado de asistencia de socialización E18	1	0	0%		
Definir mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas en SST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Procedimiento en comunicación y mecanismos de reporte para SST E19	12	0	0%		
Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SG-ST de las compras y adquisición de productos y servicios. / Proveedores	Contratación	Humanos y tecnologicos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Procedimiento, Base de datos de los proveedores, formato seguimiento de los proveedores E20 - E21	12	0	0%		
Implementación del documento evaluación proveedores y contratistas	Contratación	Humanos y tecnologicos							P								P	Documento que señale los criterios relacionados con el SST, para control de proveedores y contratistas	2	0	0%		
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	Humanos y tecnologicos							P									Procedimiento solicializado con listado de asistencia y registro fotografico E22	1	0	0%		
Realizar la Descripción sociodemográfica	Responsable SG-SST y representante legal	Humanos y tecnologicos												P				encuesta de perfil sociodemografico diligenciada, scializada y tabulada, diagnostico de condiciones en salud definido y socializado E23	1	0	0%		
Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores de la empresa (IPS Exámenes medicos)	Responsable SG-SST y representante legal	Humanos y tecnologicos			P	P													2	0	0%		
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	Humanos y tecnologicos	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	evidencia de las actividades mediante registros de asistencias y registro fotografico de las actividades E24	12	0	0%		

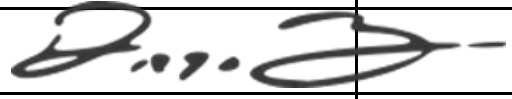
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas								
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO										
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC														
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P			E	P	E					
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	Humanos y tecnológicos				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	Humanos tecnológicos y financieros.				P																	Certificados medicos ocupacionales, profesiograma, carta de notificación al trabajador doble el resultado de los exámenes E26	1	0	100%		
Verificar la legalidad de la empresa o profesional quien realiza las evaluaciones medicas ocupacionales	Representante legal	Humanos y tecnológicos				P																	Licencia del profesional y documentacion legal de la IPS E27	1	0	0%		
Definir de acuerdo a las evaluaciones medicas ocupacionales según los resultados las restricciones y recomendaciones medico laborales	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos					P	P		P	P		P										Listado de asistencia de socializacion al personal procedimiento de reintegro laboral a la empresa, registro fotografico E28	5	0	0%		
Ejecutar el programa definido de los estilos de vida saludable para el personal de la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos			P	P		P	P		P	P		P	P		P						Actas de asistencia, registro fotografico y evaluaciones de las capacitaciones E29	11	0	0%		
solicitar medio de vinculacion en la cual acredite la disposicion final de los residuos	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos			P	P					P						P						Factura, convenio o certificacion de la entidad prestadora del servicio recolectora Mediante registro fotografico E31	5	0	0%		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas				
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO						
			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			
Solicitar reportes de los accidentes y enfermedades laborales a la ARL	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			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%		
Realizar la investigacion de accidentes laborales, (Seguimiento a las investigaciones)	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		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	12	1	8%		
Resgistro estadístico de incidente, accidente y enfermedad laboral	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E34	12	1	8%		
registrar estadístico de la frecuencia de los AT Y EL	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E35	12	1	8%		
Registrar Medición de la severidad de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E36	12	1	8%		
Registrar medicion de la mortalidad de los AT y EL de la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E37	12	1	8%		
registrar Medición de la prevalencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E38	12	1	8%		
registrar medicion de la incidencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E39	12	1	8%		
registrar estadísticas de ausentismo laboral de la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos	P	E	P		P		P		P		P		P		P		Tener registro estadístico del requisito E40	12	1	8%		
Capacitación en actualización y levantamiento de matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P		P												Acta de asistencia y registro fotografico Socialización del procedimiento E41	2	0	0%		
Revisión y actualización de matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	Responsable del SG-SST / COPASST	Humanos y tecnologicos			P		P												Matriz diligenciada y Acta de asistencia de la socialización y registro fotografico E42	2	0	0%		

HACER

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas					
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
			P	E		P	E		P	E		P	E			P	E								
Realizar la identificación de sustancias catalogadas como cancerígenas si están en la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos	P	E																Realizar el registro de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como cancerígenas dentro de la empresa en caso de presentarse E43	1	1	100%		
Programar mediciones ambientales de la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos				P														Realizar el registro de las mediciones de ambientales de la empresa E44	1	0	0%		
Registrar el registro de las medidas de prevención y control realizadas frente a los peligros o riesgos identificados en la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos			P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Mediante Registro fotografico s registra en la matriz de hallazgos las medidas realizadas coincidiendo con la gestión (acta de reunión del comité en SST) mensual E45 - E46	11	0	0%		
Aplicación batería Psicosocial	Responsable del SG-SST	Humanos, tecnológicos, financieros									P	P							2		0	0%			
Seguimiento actividades resultado aplicación batería de riesgo psicosocial del año anterior 2023	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos			P	P	P	P	P	P	P								6		0	0%			
Realizar procedimientos, instructivos, fichas, protocolos adecuado que dieron lugar	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos					p													Socializar los procedimientos mediante registro de asistencias E47	1	0	0%		
Inspecciones planeadas	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnológicos	P		P		P		P		P		P		P		P		P	Registrar periódicamente las inspecciones mediante los registros de inspecciones E48	12	0	0%		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA																EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	FECHAS						
			TRIMESTRE I				TRIMESTRE II				TRIMESTRE III				TRIMESTRE IV					P	E	% CUMPLIMIENTO								
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO								SEP		OCT		NOV	
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P			E	P	E	P	E	
Realizar inspeccion de los mantenimiento periodico de las instalaciones, equipos, maquinas y herramientas de la empresa	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos					p																		diigenciar el cronograma de inspecciones, socializar el procedimiento mediante registro de asistencia y llevar registro fotografico de cada mantenimiento realizado E49	3	0	0%		
verificar la entrega oportuna e inspeccion de los Elementps de Protección Personal (EPP)	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P		P		P		P		P		P		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	11	0	0%		
Actualizar y ejecutar PPRE y plan de ayuda mutua	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P		P				P														Diligenciar documento del PPRE y sus anexos, divulgación del mismo, registro del simulacro anual realizado E51	4	0	0%		
Preparación y capacitacion de brigadas de emergencias	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P		P		P		P														Actas de asistencia, actas de capacitación de brigadas de emergencia y registro fotografico de la socialización, entrega de dotación cuando diere lugar E52	4	0	0%		
VERIFICAR	Establecer matriz de indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST	Responsable del SG-SST					P		P		P		P		P		P		P		P		P		Resultado estadistico de indicadores con el respectivo informe impreso y socializado a gerencia E53	10	0	0%		
	Programar auditoria interna incluidos el COPASST	Responsable del SG-SST																					P		Formato plan de auditorias, evidencia del resultado de la auditoria aunal realizada al SGSST E54	1	0	0%		
	Realizar revision de la alta dirección en el SG-SST	Responsable del SG-SST																						p	Acta reunion gerencial fin de año parte gerencial , generando un plan de accion según los resultados de la revision de alta gerencia E55	2	0	0%		
	Informar fisicamente al copasst sobre la reunion gerencial y programar una reunion con el COPASST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P																			P	informe de la auditoria y acta de asistencia con registro fotografico de la socialización E56	2	0	0%	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA												EVIDENCIAS	CONSOLIDADO			OBSERVACIONES	Fechas	
			TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				P	E	% CUMPLIMIENTO			
			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				
Registrar las acciones correctivas o preventivas del desarrollo del SG-SST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos			P	P	P	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 fotografías E57	10	0	0%	
Registrar acciones de mejora conforme a la revision de la alta dirección	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos		P	P											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	3	0	0%	
De acuerdo a las investigaciones de los AT generadas se verificará las acciones de mejora	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos		P	P												P	según los informe de las investigaciones se identificará si se cumplieron con las acciones de mejora propuestas mediante la matriz de hallazgos E59	3	0	0%
Realizar el plan de mejoramiento para el SG-SST	Responsable del SG-SST	Humanos y tecnologicos		P	P												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	3	0	0%
			99	17	86	0	77	0	84	0								##	16		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:												APROBADO POR:								
																					
Profesional SST Lic.	Representante Legal																				