

**CÓDIGO:** PPR-EST-GTH-011  
**VERSIÓN:** 001  
**FECHA DE APROBACIÓN:** Enero 2020

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST  
VIGENCIA 2020**

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES**

**FONCEP**



Equipo Directivo

**MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO**

Directora General – FONCEP

**MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ**

Subdirector(a) Financiero y Administrativo (E) – FONCEP

**LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ**

Responsable Área de Talento Humano – FONCEP

**NESTOR RAUL HERMIDA GOMEZ**

Subdirección de Prestaciones Económicas

**DIANA LORENA RODRIGUEZ**

Jefe Oficina Asesora de Planeación - FONCEP

**ALEXANDRA YOMAYUZA**

Jefe de Oficina de Control Interno - FONCEP

**ANGELA ARTUNDUAGA**

Jefe Oficina Asesora Jurídica - FONCEP

**LINA MARCELA MELO RODRIGUEZ**

Asesora Talento Humano – FONCEP

Equipo Técnico

**MARCELA MELO RODRÍGUEZ**

Responsable Área de Talento Humano – FONCEP

**CLAUDIA ROCIO BALLESTEROS G.**

Profesional Especializado Talento Humano – FONCEP

**CHEO ALEXANDER ACERO RODRIGUEZ**

Profesional Especializado Talento Humano – FONCEP

Comisión de personal

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR		
Rol	Nombre	Cargo
Principal	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ	Subdirector Financiero y Administrativo ( E )
Principal	DIANA LORENA RODRIGUEZ GIRALDO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Suplente	MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ	Responsable área financiera
Suplente	No asignado	Gerente de Pensiones
REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS		
Rol	Nombre	Cargo
Principal	LIDA MARCELA SUAREZ	Profesional Especializado
Principal	JOSE FERNANDO BEDOYA	Profesional Universitario
Suplente	MYRIAM SILVA OBANDO	Profesional Especializado
Suplente	ANA LUISA ARIAS	Profesional Especializado

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ASPECTOS NORMATIVOS .....	6
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. ALCANCE .....	7
5. ANTECEDENTES.....	7
6. RECURSOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.1 Recursos Humanos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.1.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.....	9
6.1.2 Comité de Convivencia Laboral.....	9
6.1.3 Brigada de Emergencias.....	9
6.1.4 ARL POSITIVA .....	10
6.2 Recursos Financieros.....	10
6.3 Roles y responsabilidades definidos para el SG-SST .....	10
6.3.1 Dirección General y Comité Institucional de Gestión y Desempeño .....	10
6.3.2 Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	11
6.3.3 Profesional contratista Proceso Gestión del Talento Humano que lidera el SG-SST.....	12
6.3.4 Administradora de Riesgos Laborales – ARL.....	13
6.3.5 Funcionarios y personal de planta .....	13
6.3.6 COPASST.....	14
6.3.7 Comité de convivencia laboral.....	14
6.3.8 Brigada de Emergencia .....	15
6.3.9 Contratistas .....	16
7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN.....	16
8. PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST .....	17
CONTROL DE CAMBIOS.....	20
APROBACIÓN .....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST- tiene como objetivo implementar acciones de mejoramiento continuo de las condiciones de Salud y del trabajo de los funcionarios y contratistas del FONCEP; de esta manera favorecer su bienestar, adecuado desempeño laboral, y calidad de vida optimizando al mismo tiempo su productividad, logro de los objetivos y plan estratégico de la entidad, sobre la base de los principios y valores institucionales.

## 2. ASPECTOS NORMATIVOS

- **Resolución 2400/79** “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”.
- **Decreto 614/84** “Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país”.
- **Resolución 2013/86** “Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”.
- **Decreto 1295/94** “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- **Ley 1562/12** “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- **Decreto 1443/14** “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
- **Decreto 1072/15** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
- **Decreto 052/17** “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto número 1072 de 2015, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.
- **Resolución 0312/19** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades del FONCEP, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los funcionarios del FONCEP.

#### 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aumentar la asistencia de los funcionarios en las diferentes capacitaciones de SST respecto al año anterior.
- Reducir la accidentalidad respecto al año anterior.  
Reducir el tiempo de evacuación de los simulacros frente al año anterior teniendo en cuenta la cantidad de personal a evacuar.

### 4. ALCANCE

El Plan que se tiene proyectado para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los funcionarios, contratistas, proveedores, visitantes y demás personas interesadas del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, vinculados directamente o a través de aquellos que la Ley establezca.

### 5. ANTECEDENTES

El TRABAJO es la base y fundamento de la vida social e individual. Es la actividad por medio de la cual el hombre se relaciona con la naturaleza para satisfacer sus necesidades y desarrollarse a sí mismo. Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectarlo positiva o negativamente. Por esto se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la entidad y la sociedad. Se establece una relación directa entre la SALUD y el TRABAJO entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor.

La Seguridad y Salud en el Trabajo busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la entidad, mejorar las condiciones de trabajo

y salud de la población trabajadora, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud y la prevención y control de los riesgos, de manera que faciliten el bienestar de la comunidad laboral y la productividad de la entidad.

Estas acciones se materializan en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo entendido como la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud (medicina preventiva y del trabajo) y de Trabajo (higiene y seguridad industrial), tendientes a mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Por todo lo anterior se justifica la elaboración e implementación de un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo que garantice el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud y Trabajo y el bienestar de los funcionarios y contratistas, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal y familiar y a la vez el mejoramiento de la productividad de la entidad.

Para su efecto, LA ENTIDAD debe abordar la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los funcionarios y contratistas, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, verificar y Actuar) y que debe incluir la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora. El desarrollo articulado de estos elementos permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

Por su parte, el Decreto 1072 de 2015 define taxativamente que la elaboración del plan de trabajo anual es una de las obligaciones de los empleadores y que constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema.

En el Artículo 2.2.4.6.8, punto 7, literalmente, la norma indica que el empleador debe:

... “diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.”

En el Artículo 2.2.4.6.12, que se refiere a la documentación, se establece la obligación de que el plan de trabajo anual esté firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” (punto 5).

Por otro lado, el plan de trabajo anual es uno de los elementos esenciales en la revisión por la alta dirección, establecida en el Artículo 2.2.4.6.31. Específicamente, la norma indica que la alta dirección “debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos”.



## 6. RECURSOS

La alta dirección como responsable por la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, asegura la disponibilidad de los recursos necesarios y los asignados por la ley colombiana para su adecuado funcionamiento.

Para el desarrollo del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) FONCEP dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos:

### 6.1 Recursos Humanos

Los recursos humanos son todas las personas de la entidad, que participarán en las actividades del SG-SST, debe ser liderada e implementada por el empleador con el acompañamiento del recurso humano idóneo, a continuación, se describen el recurso que tiene el FONCEP para el desarrollo del SG-SST.

- MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO: Directora General.
- LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ: Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASS
- Proveedor de servicios especializados de seguridad y salud en el trabajo.
- CHEO ALEXANDER ACERO RODRÍGUEZ: Contratista Talento Humano como apoyo a la gestión en SST.

#### 6.1.1 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST está compuesto por dos (2) representantes del empleador y Dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes; Nombrados bajo Acto Administrativo Interno.

#### 6.1.2 Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral está compuesto por dos (2) representantes del empleador y Dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes; Nombrados bajo Acto Administrativo Interno.

#### 6.1.3 Brigada de Emergencias

La Brigada de Emergencia está compuesta por diecinueve (19) brigadistas entre funcionario y contratistas.

#### **6.1.4 ARL POSITIVA**

La aseguradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA Compañía de Seguros S.A. asume la atención de los trabajadores de la entidad en una contingencia laboral. El FONCEP está clasificada en el riesgo No. 1 en su totalidad de trabajadores, y se tiene a tres conductores, dos empleados y un contratista en riesgo 4.

### **6.2 Recursos Financieros**

Los recursos económicos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado para la vigencia 2020 es de \$ 66'557.000 millones de pesos, asignados del presupuesto general del FONCEP.

### **6.3 Roles y responsabilidades definidos para el SG-SST**

#### **6.3.1 Dirección General y Comité de Gestión y Desempeño**

- Establecer, comunicar y revisar la política y los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para asegurar que sigan siendo pertinentes y apropiados para el FONCEP.
- Asignar y comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad específicas en seguridad y salud en el trabajo, a todos los niveles del FONCEP.
- Asegurar los recursos financieros, técnicos y personal necesario para que el responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el COPASST puedan cumplir con sus funciones.
- Informar a todo el FONCEP la identidad del funcionario de la Alta Dirección designado como responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asegurar la adopción de mecanismos eficaces que garanticen la participación de los funcionarios y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de seguridad y salud en el trabajo e implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.

### 6.3.2 Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Conocer y liderar el desarrollo del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del FONCEP.
- Responsabilizarse del diseño, implementación, seguimiento y mejora de las actividades planteadas en el SG-SST.
- Informar a la Alta Dirección sobre los resultados del desempeño en seguridad y salud en el trabajo y realizar por lo menos una vez al año, la rendición de cuentas al interior del FONCEP.
- Someter a consideración de la Alta Dirección las propuestas de mejora en la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, en sus aspectos relevantes, para su aprobación.
- Solicitar a los jefes de área y líderes de los procesos la información que resulte necesaria para hacer seguimiento a la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar la respuesta de las consultas, derechos de petición y solicitudes de información que se presenten a la entidad con relación a la seguridad y salud en el trabajo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones adoptadas por la Alta Dirección y/o el comité respectivo, en lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los funcionarios que ingresen a el FONCEP, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Asegurar que los funcionarios y contratistas entiendan la importancia de cumplir con los estándares de SST conforme con lo establecido en la Política y los objetivos de gestión de SST.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.

- Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

### **6.3.3 Profesional contratista Proceso Gestión del Talento Humano que lidera el SG-SST**

- Desarrollar junto con la ARL la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y establecimiento de controles, para hacer la priorización y focalizar la intervención.
- Realizar evaluaciones periódicas al cumplimiento legal de la normatividad vigente aplicable al FONCEP, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Diseñar junto con la ARL el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionar los recursos necesarios para su desarrollo y realizar el seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con los riesgos prioritarios para diseñar el programa de capacitación en seguridad y salud y solicitar los cursos de formación o entrenamiento.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Coordinar la realización de la convocatoria, elección y conformación del COPASST y participar de las reuniones del mismo.
- Coordinar la realización de actividades de divulgación de los temas de seguridad y salud en el trabajo al interior del FONCEP.
- Coordinar la implementación de controles para gestionar los riesgos asociados con los contratistas y visitantes en el lugar de trabajo.
- Generar propuestas para el mejoramiento del desempeño de la seguridad y salud en el trabajo del FONCEP.

### **6.3.4 Administradora de Riesgos Laborales – ARL**

Dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.9 (Decreto 1443 de 2014, art. 9):

- Capacitar al COPASST del FONCEP en los aspectos relativos al SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en la implementación del SG-SST.

### **6.3.5 Funcionarios y personal de planta**

Los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en SST definido en el plan de capacitación del SG-SST y/o a las cuales sea convocado.
- Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Entidad.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la Entidad.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.10 (Decreto 1443 de 2014, art. 10).

### **6.3.6 COPASST**

- Proponer y participar en actividades de promoción, divulgación e información sobre temas de SST, ante directivos y funcionarios.
- Colaborar y participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Visitar periódicamente las instalaciones de la entidad, para identificar peligros y sugerir acciones correctivas y preventivas.
- Evaluar las actividades o programas realizados sobre SST.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los empleados, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los funcionarios para las situaciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Reunirse una vez al mes.
- Participar en la revisión de los planes y programas de SST.

### **6.3.7 Comité de convivencia laboral**

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
- Remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, en los casos en que no se llegue un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista.

- Presentar las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité y los informes requeridos por los organismos de control.

### **6.3.8 Brigada de Emergencia**

En Colombia, la legislación en materia de salud ocupacional establece la necesidad de conformación y funcionamiento de las brigadas de emergencia empresariales, y el decreto 919 de 1989, mediante el cual se crea el sistema nacional para la prevención y atención de desastres, inserta los planes de emergencia empresariales al plan nacional de prevención y atención de desastres.

Es así como la brigada de emergencia se constituye en el primer equipo táctico-operativo disponible para asumir la ejecución de procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias, que puedan presentarse en el FONCEP, con la misión de propender por la salud, seguridad de los trabajadores y la conservación de sus recursos físicos mediante la prevención, atención y control de las emergencias que puedan presentarse. Entre sus principales funciones tenemos:

- Asistir y tomar parte activa en las instrucciones, capacitaciones y entrenamientos a los que sean convocados por parte de la entidad.
- Informar oportunamente toda condición o acto inseguro que observe en las instalaciones de la entidad.
- Realizar simulacros de emergencia Inspeccionar las distintas áreas de la entidad para detectar condiciones de Riesgo que puedan ocasionar lesiones o hacer peligrar la vida o salud de las personas dentro del FONCEP.
- Capacitar y orientar al personal sobre las medidas de prevención y control existentes para prevenir una emergencia, para que las instalaciones del FONCEP tengan la preparación necesaria para la prevención, atención y control de situaciones de emergencia que se puedan presentar y afecten su recurso humano y material.
- Actuar prontamente cuando se informe de una emergencia y usar el equipo que tenga a disposición según el evento.

- Ayudar a restaurar lo más pronto posible el normal funcionamiento de las actividades de la entidad después de una emergencia, analizar el evento y tomar medidas de prevención.
- Disponer de una estructura que defina las acciones necesarias para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y económicas, haciendo uso de los recursos existentes del FONCEP, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

### 6.3.9 Contratistas

- Cumplir con la política de seguridad y salud en el trabajo del FONCEP.
- Participar en las actividades de preparación y respuesta ante emergencias, a las cuales sea convocado.
- Participar en las capacitaciones, inducción y reinducción; así como en los programas y actividades previstas en el plan de Trabajo del SG-SST a las que sea convocado.
- Garantizar la aplicación de las instrucciones sobre seguridad y salud durante el desarrollo del contrato.
- Informar al supervisor del contrato sobre situaciones potenciales de riesgo que pudieran tener impacto en la seguridad y salud.

## 7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

INDICADOR	FORMULA
Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	$\frac{\# \text{ Actividades del Plan ejecutadas}}{\# \text{ Actividades del Plan programadas}} * 100$
Métrica de ausentismo	$\frac{\# \text{ Días de ausentismo}}{\text{Mes}}$
Accidentes e incidentes materializados en el semestre	$\frac{\# \text{ Acciudentes e incidentes}}{\text{Semestre}}$



## 8. PLAN DE TRABAJO ANUAL SG-SST

El presente plan de trabajo tiene como fundamento la normatividad vigente en SST, especialmente el Decreto 1072 de 2015 y en la Resolución 0312 de 2019; la evaluación inicial al SG-SST realizada en febrero de 2018 con la ARL Positiva, las áreas de Planeación y Talento Humano del FONCEP; las evaluaciones de los programas de capacitación 2018, resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales, de las reuniones del COPASST y del Comité de convivencia, inspecciones realizadas, estadísticas de ausentismo, resultado de investigaciones de accidentes laborales, entre otros.

Es importante resaltar que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del FONCEP, este año de manera conjunta con las áreas, se intensifica la búsqueda de herramientas para impactar positivamente el rendimiento, la satisfacción, motivación, el clima laboral y la productividad en nuestros funcionarios; por lo que este plan integrado con los planes de Bienestar y Capacitación del FONCEP tienen la visión de alcanzar la felicidad en el trabajo como modelo organizacional para lograr índices más altos de productividad entendiendo que “la felicidad en el trabajo es una mezcla de elementos que pueden ser gestionables” empezando por la interiorización y vivencia de nuestros valores institucionales: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Lealtad, Trabajo en Equipo, Calidez Humana, Compromiso, Solidaridad.

A continuación, se detalla en el cronograma de actividades las acciones a desarrollar en 2020, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para el SG-SST para esta vigencia; y la sinergia con entidades externas que apoyarán este plan a través de capacitaciones y actividades puntuales por parte de la ARL Positiva, el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte IDR, Caja de Compensación, IPS, etc.

#	Categoría	Actividad	Fecha final planificada	Fecha inicial planificada
1	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento del SG-SST por parte control interno	01/nov/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
2	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Realización de la evaluación del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	01/ago/2020 00:00	30/ago/2020 00:00
3	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Establecer plan de mejoramiento Evaluación del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	01/sep/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
4	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento acciones correctivas y preventivas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
5	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento acciones correctivas y preventivas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
6	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Documentar la gestión del cambio y hacer seguimiento a las acciones resultado de estos.	01/jul/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
7	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Realización de rendición de cuentas	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
8	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión del SG-SST por la Alta Dirección	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00

9	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Implementación de la medición del SG-SST	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
10	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Formular el Plan de Trabajo de SG-SST 2021	01/dic/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
11	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Asignar Curso SG-SST 50 horas - virtual al COPASST y colaboradores del sistema	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
12	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión de la Matriz identificación de Peligros y formulación de riesgos en SVE I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
13	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión de la Matriz identificación de Peligros y seguimiento de riesgos en SVE II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
14	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Ajuste documental al SG-SST: Política y objetivos SG-SST Procedimiento de identificación de peligros Procedimiento de identificación de requisitos legales Procedimiento de Gestión del cambio Procedimiento de EPP Programa de rehabilitación Profesiograma Procedimiento de incidentes y accidentes Programas de vigilancia epidemiológica osteomuscular y psicosocial Programas: Mantenimiento, Trabajos de alto riesgo, caídas a nivel	01/abr/2020 00:00	30/nov/2020 00:00
15	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Definición / actualización de la política, objetivos, metas, programas y recursos del SG-SST.	01/ene/2020 00:00	29/feb/2020 00:00
16	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de la política, objetivos, metas y programas del SG-SST.	01/ene/2020 00:00	29/feb/2020 00:00
17	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión Matriz de Requisitos Legales I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
18	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión Matriz de Requisitos Legales II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
19	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Revisión, definición de Roles y Responsabilidades del SG-SST	01/mar/2020 00:00	31/may/2020 00:00
20	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Socialización de roles y responsabilidades del SG-SST.	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
21	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Actualización del profesiograma	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
22	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Formulación de riesgos y controles	01/ene/2020 00:00	30/abr/2020 00:00
23	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de peligros y riesgos a todos los niveles de la organización	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
24	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de procedimiento para el reporte de accidentes / incidentes laborales.	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
25	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
26	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
27	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de lecciones aprendidas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
28	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Divulgación de lecciones aprendidas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
29	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento a ausentismo I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
30	MEJORA CONTINUA, GESTION DOCUMENTAL SG-SST Y RIESGOS SG-SST	Seguimiento a ausentismo II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
31	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Realizar inducción y reinducción del SG-SST	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
32	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Formulación de plan de capacitaciones SG-SST	01/ene/2020 00:00	15/feb/2020 00:00

33	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Formulación de plan de comunicaciones SG-SST	01/ene/2020 00:00	15/feb/2020 00:00
34	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de capacitaciones en SG-SST I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
35	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de capacitaciones en SG-SST II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
36	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de comunicaciones en SG-SST I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
37	PROGRAMA DE INDUCCIÓN, COMUNICACIONES Y CAPACITACIONES	Seguimiento al cumplimiento del Plan de comunicaciones en SG-SST II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
38	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de Elementos de Protección Personal I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
39	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de Elementos de Protección Personal II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
40	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección, ajuste de Puestos de trabajo, recomendaciones ergonomía en puesto de Trabajo I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
41	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección, ajuste de Puestos de trabajo, recomendaciones ergonomía en puesto de Trabajo II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
42	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de extintores I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
43	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de extintores II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
44	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de botiquines I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
45	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de botiquines II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
46	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de manipulación de sustancias químicas (servicios Generales) I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
47	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Inspección de manipulación de sustancias químicas (servicios Generales) II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
48	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Control de entrega de EPP I-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
49	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Control de entrega de EPP II-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
50	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Seguimiento a mantenimiento seguro I-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
51	PROGRAMA DE INSPECCIONES Y EPP	Seguimiento a mantenimiento seguro II-2020	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
52	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Realizar autodiagnóstico para el PESV con apoyo de la SDM	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
53	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Elaborar Documento PESV según lineamientos y lograr su aprobación por la SDM	01/abr/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
54	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Conformación del comité, actualización de acto administrativo (convocatoria, elección, conformación)	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
55	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q1	01/ene/2020 00:00	31/mar/2020 00:00
56	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q2	01/abr/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
57	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q3	01/jul/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
58	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Comité de convivencia laboral Q4	01/oct/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
59	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Revisión de la conformación COPASST, acto administrativo de seguimiento o de asignación	01/may/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
60	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Reunión de comité paritario de SST (COPASST) I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
61	COMITÉ DE CONVIVENCIA Y COPASST	Reunión de comité paritario de SST (COPASST) II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
62	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de ingreso e ingreso, seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
63	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de ingreso e ingreso, seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00

64	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de periódicos y seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
65	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Realización de los exámenes médicos de periódicos y seguimiento entrega de recomendaciones al trabajador II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
66	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Custodia de historias clínicas 2020 y seguimiento recomendaciones médicas	01/mar/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
67	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Formación de Líderes en Pausas Activas	01/ene/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
68	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Pausas Activas I-2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
69	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Pausas Activas II-2020	01/jul/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
70	EXÁMENES OCUPACIONALES Y ACCIONES PREVENTIVAS	Seguimiento a Riesgo psicosocial	01/abr/2020 00:00	31/dic/2020 00:00
71	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Entrenamiento Brigada de Emergencia	01/ene/2020 00:00	31/09/2020 12:00:00 a. m.
72	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Socialización Plan de Emergencias a colaboradores	01/sep/2020 00:00	30/sep/2020 00:00
73	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Ejecución simulacro de Evacuación Nacional 2020	01/oct/2020 00:00	31/oct/2020 00:00
74	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Revisión y actualización del Plan de emergencias y contingencias 2020	01/ene/2020 00:00	30/jun/2020 00:00
75	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Elaboración y registro de información de emergencias en entradas para visitantes.	01/abr/2020 00:00	30/jul/2020 00:00
76	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Elaboración de Manual de proveedores y contratistas.	01/abr/2020 00:00	30/jul/2020 00:00

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Marzo 2018	Elaboración del Documento
2	Mayo de 2019	Se emite la versión para el 2019, con su modificación en el plan de acción acorde a la vigencia.
3	Enero 2020	Se emite la versión para el 2020, con su modificación en el plan de acción acorde a la vigencia.

## APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>CHEO ALEXANDER ACERO RODRIGUEZ</b> Contratista Profesional Gestión del Talento Humano	<b>LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ</b> Asesor Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano	<b>MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO</b> Directora General
	<b>MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ</b> Subdirectora Financiera y Administrativa (E)	
	<b>ALEJANDRA PAOLA SUAREZ FRANCO</b> Contratista - Oficina Asesora Planeación	