

**VERSIÓN: 001**  
**FECHA DE APROBACIÓN: ENERO 2019**

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST**  
**VIGENCIA 2019**

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

**Bogotá D.C., enero 2019**

### **Equipo Directivo**

RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA  
Director General

BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ  
Subdirectora Financiera y Administrativa

LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ  
Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano

### **Equipo Técnico**

JAVIER ENRIQUE CORONADO ZAPATA  
Contratista Profesional  
Proceso de Gestión del Talento Humano

### **COPASST**

Compuesto por dos (2) representantes del empleador y Dos (2) de los trabajadores con sus respectivos suplentes.

### **Comité de Gestión y Desempeño**

“Por la cual se Reglamenta e Integran los Comités Funcionales del FONCEP y se dictan otras disposiciones” Resolución No. DG – 0005 – 15 febrero de 2018

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ASPECTOS NORMATIVOS .....	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. ALCANCE .....	6
5. ANTECEDENTES.....	7
6. RECURSOS .....	9
6.1 Recursos Humanos.....	9
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.....	10
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 .....	21
APROBACIÓN .....	21

## 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 1111/17** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

### 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.

- RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA: Director General.
- LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ: Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Comité de Gestión y Desempeño
- Proveedor de servicios especializados de seguridad y salud en el trabajo.
- JAVIER ENRIQUE CORONADO ZAPATA: Contratista Talento Humano como apoyo a la gestión en SST.
- CHEO ALEXANDER ACERO: Contratista Planeación 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 2019 es de \$82.100.000 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	$\frac{\# \text{ Actividades del Plan ejecutadas}}{\# \text{ Actividades del Plan programadas}} * 100$



## 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 1111 de 2017; 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 2019, 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 IDRDR, Caja de Compensación, IPS, etc.

FONCEP Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.		PLAN DE TRABAJO ANUAL Y SALUD EN EL TRABAJO Vigencia 2019											SEGURIDAD		BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS		
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.															
ALCANCE		Definir las actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo que involucren las Instalaciones del FONCEP, Servidores públicos de la entidad, contratistas y ciudadanos que ingresen a las instalaciones.															
RECURSOS		Los recursos económicos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, asignado para la vigencia 2019 es de \$82.100.000 millones de pesos, asignados del presupuesto general del FONCEP.															
META		SEGUIMIENTO Y PLAN DE MEJORA DE ACUERDO A LA RESOLUCION 1111 DEL 2017 (fase 4): Cumplir con las actividades planeadas.															
Actividad		Periodicidad	Responsable	Año 2019												Observaciones	
				I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
No. Item	GESTION DOCUMENTAL SG-SST													Observaciones			
1	Publicacion de la Política en SST	Anual	Profesional SST - TH - Director		1												Política Publicada
2	Publicacion de la Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas	Anual	Profesional SST - TH - Director		1												Política Publicada
3	Revisión de Roles y Responsabilidades	Anual	Profesional SST - TH			1											Socializacion de los Roles y Responsabilidades
4	Publicacion de la Política de Higiene y Seguridad Industrial	Anual	Profesional SST - TH - Director		1												Política de Higiene y Seguridad Industrial - Publicada
5	Implementacion de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	Profesional SST												1		
6	Ajuste documental al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Semestral	Profesional SST - ARL				1							1			Documentos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2019
7	Socialización y Publicación de las políticas de: SST, de higiene y seguridad industrial y de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Sustancias Psicoactivas	Anual	Profesional SST - TH		1												Registro de asistencia
8	Actualizacion Matriz de Requisitos Legales	Anual	Profesional SST - ARL- TH								1						Matriz Legal Actualizada
9	Revisión de la Matriz identificación de Peligros	Anual	Profesional SST - ARL							1							Matriz de Peligros Revisada
10	Revisión del SG-SST por la Alta Dirección	Anual	DIRECTOR GENERAL - Responsable SG-SST - COPASST											1			Acta de Revisión
11	Capacitación INDUCCION - SGSST	Según Demanda	Responsable SG-SST														Registro Asistencia y/o Fotográfico
12	Capacitación REINDUCCION - SGSST	Anual	Responsable SG-SST			1											Registro Asistencia y/o Fotográfico
13	Curso: SG-SST 50 horas - virtual	Según Oferta de la ARL	Responsable SG-SST														
14	Registro de Ausentismo Laboral - Plataforma ARL	Mensual	Profesional SST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Reporte consolidado del ausentismo laboral
15	Autoevaluacion del SG-SST según Resolución 1111 del 2017	ANUAL	Profesional SST - ARL			1											Autoevaluación 2019
16	Establecer Plan de Mejora	Anual	Profesional SST - ARL											1			Propuesta Plan de Mejora
17	Formular el Plan de Trabajo de SST 2020	Anual	Profesional SST y ARL												1		Plan de Trabajo SG-SST 2020
No. Item	Acciones Correctivas y Preventivas - GESTION DOCUEMENTAL													Observaciones			
18	Acciones Correctivas y Preventivas	Anual	Profesional SST - COPASST - DIRECTOR - TH												1		

Actividad	Periodicidad	Responsable	Año 2019												Observaciones	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>No. Item</b>	<b>Elementos de Protección Personal (EPP) - SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
19	Actualización de la Matriz de EPP	Anual												1		Matriz de EPP Actualizada
20	Revisión Procedimiento uso de EPP	Anual			1											Procedimiento Actualizado
21	Divulgación procedimiento uso EPP	Anual					1									Acta y Registro de asistencia
22	Control de entrega de EPP	Según Demanda														Registro Entrega EPP
23	Inspecciones Planeadas de Seguridad	Según Demanda														
24	Inspección de Elementos de Protección Personal	Según Demanda														Formato de inspecciones
25	Inspección de extintores	Anual			1											Formato de inspecciones
26	Inspección de botiquines	Anual			1											Formato de inspecciones
27	Inspección de manipulación de sustancias químicas (servicios Generales)	Anual			1											Formato de inspecciones
28	Inspección, ajuste de Puestos de trabajo, recomendaciones ergonomía en puesto de Trabajo	Según Oferta de la ARL														
29	Jornada de Orden y Aseo	Anual											1			Listas de asistencia y/o Registro Fotográfico
<b>No. Item</b>	<b>Seguridad Vial - SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
30	Documento Plan Estrategico de Seguridad Vial - PESV	Anual				1										Documento Plan Estrategico de Seguridad Vial - PESV
31	Capacitacion Conduccion Preventiva	Según Oferta de la ARL														Registro asistencia y/o Registro Fotográfico
32	Capacitación / Campaña de Sensibilización Seguridad Vial para Conductores, Peatones, Motos/ciclistas	Según Oferta de la ARL														Registro Asistencia y/o Fotográfico
33	Capacitacion Alistamiento vehicular	Según Oferta de la ARL														Registro Asistencia y/o Fotográfico
<b>No. Item</b>	<b>Accidentalidad - SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
34	Reporte e investigación de Accidentes de Trabajo	Según Demanda														Formato Consolidado reporte de Accidentalidad - investigación - Acta de intervención y seguimiento
35	Análisis Accidentalidad	Anual												1		Informe Análisis ausentismo laboral
<b>No. Item</b>	<b>Exámenes Medico Ocupacionales - MEDICINA PREVENTIVA</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
36	Exámenes de Ingreso - Retiro	Según Demanda														Cada ves que se requiera -Certificado de Aptitud Laboral
37	Exámenes Periódicos - chequeos ejecutivos	Anual	1													Certificado de Aptitud Laboral - Diagnostico de condiciones de salud
38	Exámenes Post-incapacidad mayor 90 días	Según Demanda														Cada vez que se requiera -Certificado de Aptitud Laboral post incapacidad
39	Revisión de Diagnostico de Condiciones de Salud	Anual		1												informe
40	Seguimiento de las condiciones de salud y recomendaciones Medico Laborales	Anual							1							
41	Taller Riesgo Cardiovascular - Campaña Habitos Saludables	Según Oferta del IDRD														Registro de asistencia y/o Registro Fotográfico
42	Jornada Ejercicio Dirigido Musicalizado	Según Oferta del IDRD														Registro de asistencia y/o Registro Fotográfico
43	Formación de Lideres en Pausas	Según Oferta del IDRD y de la ARL														Registro de asistencia y/o Registro Fotográfico
44	Pausas Activas	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Registro de asistencia y/o Registro Fotográfico

Actividad	Periodicidad	Responsable	Año 2019												Observaciones	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
<b>No. Item</b>	<b>Gestión Riesgo Psicosocial - MEDICINA PREVENTIVA</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
45	Aplicación del Instrumento de medición validado a la población objeto, entrega y análisis Informe.	Anual	Contratista externo - Profesional SST	1												Informe de Aplicación de la batería
46	Aplicación de entrevistas individuales. Intervención	Según Demanda	ARL - Profesional SST													Cada vez que se requiera - Acta y/o listado
47	Actividades de Promoción y Prevención en riesgo psicosocial (Yoga / Caminata Ecológica / Eventos Deportivos / Rumbaterapia, etc)	Según Oferta del IDRD y de la ARL	IDRD - ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
48	Capacitación y/o Taller Control y Manejo del Estrés en el entorno Laboral - Tips de Autocontrol	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
49	Capacitación y/o Taller Trabajo en Equipo y Responsabilidades	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
50	Capacitación y/o Taller Manejo de Conflictos	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
51	Capacitación y/o Taller Gestion Emocional	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
52	Capacitación y/o Taller Actitud Frente al Cambio	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
53	Actividades de Prevención de consumo de sustancias psicoactivas.	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de asistencia y/o registro fotográfico
<b>No. Item</b>	<b>Preparación y respuesta ante emergencias / Brigadas</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
54	Revisión y actualización del Plan de emergencias	Anual	Profesional SST y Brigada Emergencia							1						Plan de Emergencias
55	Socialización Plan de Emergencias a funcionarios	Anual	Profesional SST y Brigada Emergencia								1					Registro de Asistencia y/o Fotográfico
56	Capacitación Brigada de Emergencia	Según Oferta de la ARL	Profesional SST y Brigada Emergencia - ARL													Registro de Asistencia y/o Fotográfico
57	Capacitación Primeros Auxilios	Según Oferta de la ARL	ARL - Profesional SST													Registro de Asistencia y/o Fotográfico
58	Socialización / Capacitación Simulacro Evacuación	Anual	Profesional SST y Brigada Emergencia									1				Registro de Asistencia y/o Fotográfico
59	Simulacro de Evacuación	Anual	Profesional SST y Brigada Emergencia									1				Registro de Asistencia y/o Fotográfico
<b>No. Item</b>	<b>COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA</b>		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>Observaciones</b>
60	Reuniones COPASST	Mensual	COPASST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Actas mensuales con registro de asistencia
61	Investigación Accidentes e Incidentes de Trabajo	Según Demanda	Grupo Investigador (Profesional SST, Jefe Profesional SST - ARL - COPASST)													Cuando se presente un Accidente e Incidente de Trabajo
62	Capacitación responsabilidades del COPASST	Anual	Profesional SST - ARL - COPASST				1									Registro de Asistencia
63	Capacitación Investigación Accidentes de trabajo	Según Oferta de la ARL	Grupo Investigador (Profesional SST, Jefe inmediato, COPASST)													Registro de Asistencia
64	Capacitación, Asesoría al Comité de Convivencia en: Responsabilidades, Legislación Actualizada sobre acoso laboral, tipos de acoso, y negociación de conflictos - Ley 1010 y Resolución 652	Anual	TH - Profesional SST - Comité Convivencia	1												Registro de Asistencia
65	Reuniones Comité de Convivencia	Trimestral	TH - Comité Convivencia		1			1			1			1		Acta Reunión / Registro Asistencia / Registro Fotográfico

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Enero de 2019	Elaboración del Documento

## APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>JAVIER ENRIQUE CORONADO ZAPATA</b> Contratista Profesional Gestión del Talento Humano	<b>LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ</b> Asesor Responsable Área y Proceso de Gestión del Talento Humano	<b>RUBÉN GUILLERMO JUNCA MEJÍA</b> Director General
	<b>BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ</b> Subdirectora Financiera y Administrativa	
	<b>Metodológica OAP</b>	
	<b>INGRID DALILA MARIÑO MORALES</b> Contratista - Oficina Asesora Planeación	