



**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- FONDECÚN y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente

**2. ALCANCE**

Comprende desde la planificación de las actividades anuales, identificación de las necesidades hasta la evaluación y seguimiento a la ejecución de los planes respectivos.

**3. SOPORTE LEGAL**

Decreto 1443 de 2014, artículo 56 del Decreto número 1295 de 1994, Ley 1562/2012.

**4. RESPONSABLE**

Subgerente Administrativo y Financiero, Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.



## 5. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>IDENTIFICACIÓN Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
1	Identifica necesidades y elabora plan anual de actividades de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia teniendo en cuenta los siguientes aspectos: evaluación inicial de los estándares mínimos, identificación y valoración de los factores de peligros asociados a las actividades desarrolladas por el personal del Fondo, el diagnóstico de salud entregado por la prestadora de servicios de exámenes ocupacionales, estadísticas de accidentabilidad y enfermedad laborales, resultados de las inspecciones planeadas, programas de vigilancia epidemiológica, programa de elementos de protección personal EPP, programa de preparación ante emergencias, programa de prevención y protección contra caídas, plan estratégico de seguridad vial, gestión del cambio, planes de mejoramiento, índices de ausentismo entre otros.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Coordina con la ARL la programación de las actividades para la ejecución del Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de Trabajo ARL



3	Presenta el Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo - plan de actividades al COPASST y enviar a la profesional con funciones de planeación para inclusión en el Plan de Acción, antes del 31 de enero de cada año	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Entrega de matriz
<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
4	Consolida información relacionada con el diagnóstico de exámenes ocupacionales y la gestión de peligros y riesgos en la matriz de identificación y seguimiento de condiciones de salud y riesgos laborales, informa a los funcionarios las recomendaciones médicas realizadas por la IPS, realiza seguimiento a las recomendaciones a través del formato respectivo y cuando sea necesario programa las actividades de intervención (siempre y cuando exista el personal para realizarlas)	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Comunicaciones Informe de recomendaciones
5.	Consolida la información de solicitudes de permiso (excepto vacaciones) y diligencia el registro de ausentismo laboral.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano	Registro de Ausentismo Laboral



# GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
CODIGO: GTH-PR-05  
VERSIÓN:01

6.	Realiza actividades en medicina preventiva y del trabajo (prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, pausas activas, jornadas de salud, jornadas de vacunación, etc.) Realiza actividades de higiene y seguridad industrial (Dotación de EPP y botiquines, etc)	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Comunicaciones Control de asistencia Registro fotográfico Acta entrega EPP
7.	Coordina la realización de las inspecciones planeadas con el COPASST, designando las personas responsables de realizar las inspecciones con la siguiente periodicidad: - Condiciones generales y de seguridad áreas o puestos de trabajo (2 veces al año) - Elementos básicos de dotación de botiquín de primeros auxilios (4 veces al año) - Extintores (2 veces al año) - Gabinetes, equipos contra incendios y emergencia (2 veces al año) - Vehículos (2 veces al año) -Aclaración: cualquier trabajador podrá reportar situaciones de riesgos o condiciones inseguras en la realización de inspecciones no planeadas a través de oficio o correo electrónico al área de talento humana	Profesional Universitario con funciones de Talento humano, Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Listas de inspección Acta de reunión Comunicaciones internas



8.	Coordina y hace seguimiento a las actividades de las Brigadas de (inscripciones, selección de brigadistas, capacitación, dotación, simulacros, atención de emergencias). Cada vez que se vaya a realizar un ejercicio de simulacro en la sede del Fondo, se informará a todas las partes interesadas identificadas en el plan de emergencias, mediante comunicación externa detallando tema, fecha y hora del mismo. Una vez realizado el simulacro se diligenciará el formato de evaluación de simulacros de evacuación.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo  Jefe de Brigadas	Comunicaciones Información de Personal por Dependencia  Evaluación de Simulacros de evacuación Reporte final de la emergencia Inscripción Brigadas de Emergencia
9.	Coordina y hace seguimiento a la identificación del uso de productos que requieran la elaboración de hojas de seguridad	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Hoja de Seguridad ó Hoja de seguridad suministrada por el proveedor
10.	Realiza seguimiento al uso de elementos de protección personal, identifica necesidades y/o reemplazo de elementos de protección personal, tramita la respectiva compra conforme a los procedimientos establecidos de adquisición de bienes y servicios	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Matriz de Identificación de Elementos de Protección Personal



# GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
CODIGO: GTH-PR-05  
VERSIÓN:01

11.	Realiza seguimiento al esquema de vacunación de los funcionarios, registra información en la matriz respectiva.	Profesional del talento humano Equipo de trabajo seguridad y Salud en el trabajo	Matriz de seguimiento esquemas de vacunación
12.	Identifica necesidades de dotación de botiquines, tramita la respectiva compra conforme a los procedimientos establecidos de adquisición de bienes y servicios.  El Brigadista o funcionario responsable deberá verificar la lista de elementos y cantidades del botiquín y reportar de manera oportuna al área de talento humano las necesidades para su reposición	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo  Jefe de Brigadas.	Control servicio del botiquín
13.	Coordinan las actividades (elección, reuniones, capacitación) del Comité de Convivencia laboral, COPASST y Comité de Emergencias.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano	Comunicaciones Actas de reunión
14.	Aplica y tabula encuestas para la ejecución de los programas cuando se requiera.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano	Encuestas Comunicaciones
<b>SEGUIMIENTO</b>			



# GESTIÓN DE BIENESTAR Y DEL TALENTO HUMANO

GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
CODIGO: GTH-PR-05  
VERSIÓN:01

15.	Realiza anualmente análisis estadístico al ausentismo del personal de la Corporación, generado por enfermedad común y enfermedad laboral, y presenta al COPASST con el propósito de identificar medidas preventivas para su disminución.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Informe de Ausentismo Acta de Reunión
16.	Realiza mínimo una vez al año la revisión y actualización de la a matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles en coordinación el Profesional especializado del Sistema de Gestión.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
17.	Realiza semestralmente análisis estadístico de la accidentabilidad y enfermedades laborales, presenta a SIGESCOR para informe de revisión por la Dirección.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Informe estadístico accidentabilidad y enfermedades laborales
18.	Realiza acompañamiento a la evaluación SST realizada por la ARL	Profesional Universitario con funciones de Talento humano Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Evaluación SST



19.	Revisa cada cuatro (4) meses los requisitos legales y aplicables en seguridad y salud en el trabajo, define acciones para su aplicación, reporta a SIGESCOR para actualización del normograma	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Normograma SST
20.	Verifica el cumplimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo, presenta informe semestral del plan de actividades, envía al GERENTE GENERAL	Profesional Universitario con funciones de Talento Humano  Equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Informe plan de actividades
21.	Al inicio de cada vigencia elabora presentación del informe de gestión para rendición de cuentas anual de las actividades realizadas en seguridad y salud en el trabajo y de los indicadores de estructura proceso y resultado de la vigencia anterior, presenta al COPASST y envía para socialización de todo el personal del FONDO a través de correo interno.	Profesional Universitario con funciones de Talento humano  equipo de trabajo Seguridad y Salud en el trabajo	Informe de Gestión
<b>ARCHIVO</b>			
22.	Archiva todos los documentos soporte del proceso acorde al procedimiento de organización documental.	Personal técnico	Archivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Talento Humano