**INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA - IDERF**
**NIT. 890.680.338**
**CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SS**

| Código: | FOR-GTH-55 |
|---|---|
| VERSION:00 | |
| Página 1 de 1 | |

| OBJETIVOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | Recursos | | | AÑO 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Indicador | | OBSERVACIONES GENERALES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | CUMPLIMIENTO | | |
| | | | H | F | T | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | PROGRAMADO | EJECUTADO | |
| **PLANEAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN EN SG - SST | Autoevluacion | Apoyo SST | x | | X | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Actualizacion de matriz legal minimo una vez al año | Apoyo SST | x | | X | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| Objetivo 1. Cumplir la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales. | Elaboracion del plan de trabajo | Apoyo SST - secretaria general | x | | X | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Definicion de recursos y elaboracion del presupuesto. | Direccion-Apoyo SST - secretaria general | x | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Ejecucion de control documentos y registros Elaborar el sistema de archivo o retención documental del SG- | Apoyo SST | x | | X | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 | 4 | | |
| | Afiliación al sistema de seguridad social e integral | Tesoreria y secertaria general | x | | X | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | | |
| | Asignación de una persona que implemente el SG-SST | Direccion Iderf | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 11 | | |
| | Certificar el curso de las 50 horas, la experiencia y la licencia vigente) | Apoyo SST | x | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Revision y actualizacion de la politica minimo una vez al año | Apoyo SST | x | | X | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | | |
| | Elaboración del plan de capacitaciones | Apoyo SST - secretaria general | x | | X | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Reuniones y gestion con COPASST | Copasst | x | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 12 | | |
| | Reuniones y gestion comité de convivencia | Comité de convivencia | x | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 5 | | |
| **Total programados** | | | | | | 4 | | 6 | | 4 | | 7 | | 3 | | 3 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 4 | | 5 | | 52 | | |
| **Total ejecutados** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | **PROGRAMADO** | | | | 4 | | 6 | | 4 | | 7 | | 3 | | 3 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 4 | | 5 | | 52 | | |
| | | **EJECUTADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **HACER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN EN SALUD EN EL TRABAJO (MEDICINA PREVENTIVA) | Descripción sociodemografica y diagnostico de condiciones de salud | Medico Salud Ocupacional | x | | x | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | 4 | | |
| | Actividades de medicina de trabajo y de prevención y promoción de la salud | Secretaria general y Apoyo en SST | x | | | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | 7 | | |
| Objetivo 2. Realizar las evaluaciones médicas requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de | Evaluaciones médicas ocupacionales | Proveedor IPS | x | | | | | | | | | | | | | , | | | | | | | | | | 1 | | #¡VALOR! | | |
| | Restricciones y recomendaciones médicas laborales | Secretaria general y Apoyo en SST | x | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | 3 | | |
| | Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades | Apoyo sst | x | | x | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 2 | | |
| GESTION EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SEGURIDAD | Inspecciones de seguridad | Miembros COPASST, apoyo sst, brigadistas, operarios, conductor | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | 10 | | |
| | Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos | apoyo sst, y colaboradores | x | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 4 | | |
| | Mantenimiento periodico de instalaciones, equipos, maquinas y herramientas | Secretaria general y operarios | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | | | | 7 | | |
| | Entrega de elementos de protección personal (EPP) y dotacion | Auxiliar administrativ almacen | x | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 2 | | |
| | Reporte de accidentes y enfermedades laborales (Cuando se presente) | Apoyo sst, Secretaria general | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | Investigación de accidentes y enfermedades laborales (Cuando se presente) | Comité del equipo investigador | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 11 | | |
| | Análisis estadístico y de causalidad de los accidentes y enfermedades laborales | Apoyo sst- | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 11 | | |
| | **GESTION EN PLAN DE EMERGENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualización e implementación del plan de emergencia (documento) | Apoyo SST | x | | | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | | 11 | | |
| | Recarga extintores | Proveedor | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | Conformación de brigadas de emergencia | Miembros de la Brigada de Emergen | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| | Entrenamiento de las brigadas (plan de mejroamiento) | Proveedor | x | x | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 2 | | |
| | Realización de simulacro de emergencia(plan de merjoamiento) | Apoyo SST, y trabajadores , brigadistas | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| Objetivo 5. Identificar los factores de riesgo con mediciones para establecer medidas preventivas | Medicion de Iluminacion a oficinas | Proveedor | | x | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 2 | | |
| Objetivo 6. Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan de Capacitación Anual. | Implementar el Programa de Capacitación | Direccion, secretaria general , apoyo SST | x | x | x | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 11 | | |
| **Total programados** | | | | | | 0 | | 4 | | 5 | | 5 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 5 | | 7 | | 5 | | 4 | | 51 | | |
| **Total ejecutados** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | **PROGRAMADO** | | | | 0 | | 4 | | 5 | | 5 | | 4 | | 4 | | 4 | | 4 | | 5 | | 7 | | 5 | | 4 | | 51 | | |
| | | **EJECUTADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VERIFICAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AUDITORIA** | Verificación indicadores de gestión SST | APOYO SST. | x | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Objetivo 7. Cumplir la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales. | Auditoria interna | Apoyo sst, Control interno | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Revisión e informe por la dirección | Apoyo sst, secretaria general, direcci | x | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| **Total programados** | | | | | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 2 | | 2 | | | | | | |
| **Total ejecutados** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | **PROGRAMADO** | | | | 0 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 2 | | 2 | | | | | | |
| | | **EJECUTADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTUAR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MEJORAMIENTO Y ACCIÓN PREVENTIVAS Y CORRECTIVA** | Definir el plan de accion para cerrar los hallazgos de revisión anual | Control interno, apoyo sst | x | x | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Objetivo 8. Cumplir la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales. | Acciones preventivas y de mejora | Control interno, apoyo sst | x | x | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | Acciones correctivas | Control interno, apoyo sst | x | x | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| **Total programados** | | | | | | 0 | | 1 | | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 3 | | 6 | | | | |
| **Total ejecutados** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL DE CUMPLIMIENTO** | | **PROGRAMADO** | | | | 0 | | 1 | | 0 | | 2 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 3 | | 6 | | | | |
| | | **EJECUTADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ANO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **NOTA ACLARATORIA:** | **OBSERVACIONES GENERALES** | **FRIMA DEL REPRESENTANTE LEGAL** | **FRIMA SECRETARIA GENERAL** | **FRIMA DEL PROFESIONAL SST** | **FECHA DE APROBACIÓN** |
|---|---|---|---|---|---|
| **RECURSOS:**<br>**Humanos:** Personal SST, terceros.<br>**Financieros:** Tiempo, nómina empleados y terceros (ver presupuesto)<br>**Físicos:** Computador, papelería, entre otros. | **VERIFICACIÓN:**<br>**D:** Documento<br>**R:** Registro<br>**F:** Formato<br>**C:** Certificado<br>**A:** Acta<br>**P:** Planos | | | | |

| **Aprobó:** | **Revisó:** | **Elaboró:** |
|---|---|---|
| Daniel Alberto Parrado Díaz | Ana Liliana Medina Polanía | Ana Liliana Medina Polanía |
| Representante Legal | Secertaria General | Secertaria General |