

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Página 1 de 11
	<b>PG-SST-003</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

<b>CONTROL DOCUMENTAL</b>	
<b>Reemplaza al documento:</b>	
<b>Fecha de implementación (mm/dd/aaaa):</b>	

<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
	Nombre y Título	Firma	Fecha (mm/dd/aaaa)
<b>Autor</b>			
<b>Revisado por</b>			
<b>Aprobado por</b>			

Logo de la Organización Nombre de la Organización	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Página 2 de 11
	<b>PG-SST-003</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

## Contenidos

1OBJETO.....	3
2ALCANCE.....	3
3DEFINICIONES.....	3
4RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	3
4.1EMPRESARIO.....	3
4.2DIRECTOR DE OPERACIONES.....	4
4.3DEPARTAMENTO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO.....	4
4.4DIRECTORES FUNCIONALES.....	4
4.5PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
5DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.1PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA.....	5
5.2ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	6
5.3SELECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.....	6
5.4CONTENIDO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	8
5.5APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	9
5.6SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	10
6REFERENCIAS.....	11
7FORMULARIOS.....	11
8ANEXOS.....	11
9CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	11
9.1IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	11
9.2JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO.....	11

<i>Logo de la Organización</i> <i>Nombre de la Organización</i>	<b>PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	Página 11 de 11
	<b>PG-SST-003</b>	Revisión #: 0 Fecha (mm/dd/aaaa):

El seguimiento y la revisión de la Planificación de la Actividad Preventiva se registra en el formulario **FO-SST-003001 Planificación de la Actividad Preventiva**.

## 6 REFERENCIAS

## 7 FORMULARIOS

Formulario #	Revisión #	Título
FO-SST-003001	0	Planificación de la Actividad Preventiva

## 8 ANEXOS

## 9 CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

### 9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Revisión #	Descripción de los Cambios	Cambio #	Fecha de implementación (dd/mm/aaaa)

### 9.2 JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN EL DOCUMENTO