

# PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

*Vigencia 2026*



## Introducción

La gestión estratégica del talento humano es entendida como el corazón del modelo de gestión de las entidades del estado colombiano; dicha connotación no es en vano si consideramos las demandas de la población colombiana de cara a la necesidad de una administración más eficiente, capacitada y dotada de las herramientas útiles para responder a sus muchos requerimientos y necesidades.

En nuestro caso puntual, el talento humano además de ser uno de los ejes determinantes en la consecución de nuestros objetivos, toma aún más relevancia en el marco de los objetivos planteados por el gobierno departamental dentro del plan de desarrollo en donde, Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP tiene a su cargo la consecución de 10 metas de gestión, 10 metas de resultado y 4 metas compartidas con otras entidades.

Por lo anterior, Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP dentro de su planeación estratégica consideró a sus servidores públicos como un aliado de gran valor y determinó como uno de sus objetivos estratégicos Fortalecer las competencias empresariales y de capital humano, incrementando los niveles de eficiencia y eficacia administrativa, afrontando retos que agregan valor a la gestión institucional.

Es así como la implementación y mantenimiento de un sistema de seguridad y salud en el trabajo permitirá a nuestros trabajadores y contratistas desempeñar sus funciones y obligaciones contractuales en ambientes óptimos, administrando de manera correcta los riesgos que se puedan presentar en desarrollo de sus labores, velando por su seguridad y bienestar integral.

La Empresa cuenta con un aliado muy importante en la consecución de las metas que se propone para la presente vigencia: la ARL Colmena, quien hace tres años viene apoyando al sistema en su fortalecimiento y mantenimiento, así como en el cumplimiento de todos los estándares mínimos.



Calle 24 #51-40, Bogotá  
Capital Tower- Piso 7 y 11  
Tel: **601 580 16 72** - Código Postal: 111321  
[Contactenos@epc.com.co](mailto:Contactenos@epc.com.co)  
[www.epc.com.co](http://www.epc.com.co)

## 1. Marco legal

Las actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo están orientadas bajo la normativa legal del normograma del proceso de seguridad y salud en el trabajo, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

Normograma proceso seguridad y salud en el trabajo:

<https://intranet.epc.com.co/wp-content/uploads/2025/11/Normograma-SST-2025.pdf>

## 2. Alcance

El presente plan aplica a los servidores públicos y contratistas de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, quien tiene una planta con 52 cargos, 16 de ellos de libre nombramiento y remoción más 1 de periodo fijo, y 35 en la modalidad de trabajadores oficiales.

A la fecha de elaboración del presente documento tenemos un total de 200 contratistas vinculados.

## 3. Objetivo general

Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo de actividades para el mantenimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo de Empresas Públicas de Cundinamarca SA. E.S.P; estableciendo como meta de cumplimiento de en el plan de trabajo del 90%.

## 4. Objetivos específicos

- Proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos y contratistas, mediante la mejora continua del SG-SST en la empresa.
- Facilitar los recursos necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar mediciones permanentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y mantener el mejoramiento continuo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable al SG-SST.
- Establecer las competencias del capital humano, a través de procesos de

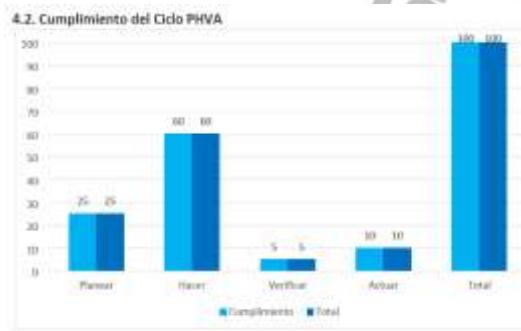
capacitación, entrenamiento, participación y consulta para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

## 5. Propósito

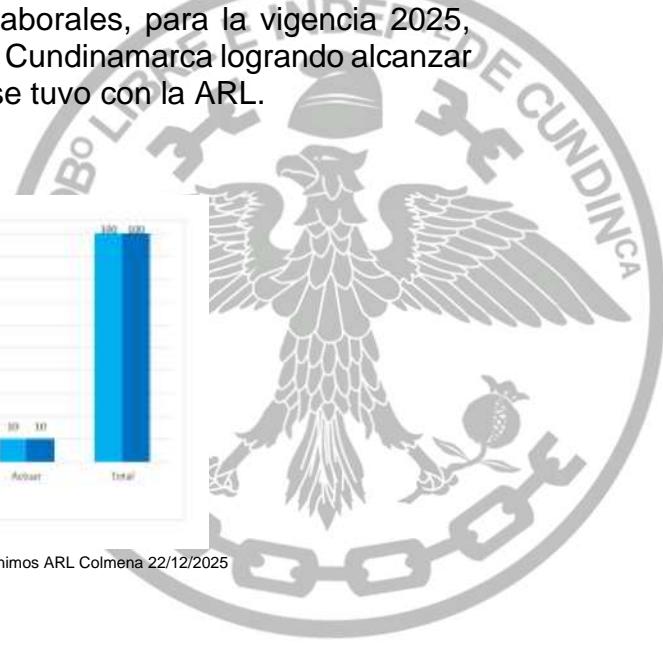
Las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo deben estar orientadas a la promoción, prevención y control a los riesgos existentes, con el propósito de lograr una cultura de prevención de accidentes de trabajo, prevención de enfermedades laborales, seguridad Industrial, higiene y autocuidado en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A ESP.; vinculando las distintas dependencias de la empresa.

## INFORMACIÓN PRELIMINAR

- Informe plan de acompañamiento ARL Colmena 2025: De acuerdo con las funciones de las aseguradoras de riesgos laborales, para la vigencia 2025, acompañó y asesoró a Empresas públicas de Cundinamarca logrando alcanzar un 100% en el plan de acción conjunta que se tuvo con la ARL.



Fuente Informe Autoevaluación Estándares mínimos ARL Colmena 22/12/2025



- Cumplimiento de estándares mínimos (resolución 0312 de 2019): De acuerdo con la evaluación realizada por parte de la ARL Colmena el 22 de diciembre de 2025 se obtuvo el 100% del resultado para el cumplimiento de estándares mínimos en la vigencia 2026:

Colmena Seguros		800 000 239
<b>Colmena es una empresa EMPRESAS PÚBLICAS DE CORPORAÑAMIENTO DE LA PROPIEDAD con NIF 34321401-B y domicilio social en la Calle de los Reyes Católicos, nº 10, 28013 Madrid.</b>		
<b>Capital Social:</b>	<b>2.111.000.000</b>	<b>Capital Social Ajustado:</b>
<b>Propiedad:</b>	<b>Administración General</b>	<b>9,95 %</b>
	<b>Administración Local</b>	<b>0,05 %</b>
	<b>Administración Regional</b>	<b>0,05 %</b>
	<b>Administración del Sector Privado</b>	<b>0,05 %</b>
<b>Capital:</b>	<b>Capital del Trabajo y Personal</b>	<b>100,00 %</b>
	<b>Capital de las Asociaciones</b>	<b>100,00 %</b>
<b>Propiedad:</b>	<b>Vivienda Social AD 2000</b>	<b>100,00 %</b>
<b>Activos:</b>	<b>Intercapital</b>	<b>100,00 %</b>
<b>TITULOS:</b>		<b>100,00 %</b>

La persona o entes que se apoyan o controlan de la empresa es 220712723333

Indicar el tipo de relación entre Colmena y la(s) dirección(es) o nombre(s) de las personas que tienen el 100% o más de un año en el cargo

Colmena Seguros complementa con la información requerida para el informe anual en [Colmena Seguros](#)

Fuente Informe Autoevaluación Estándares mínimos ARL Colmena 22/12/2025

## **FORMULACIÓN DEL PLAN**

EL plan anual de seguridad y salud en el trabajo contempla todas las actividades a llevar a cabo dentro del ciclo PHVA del sistema: PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR; en cumplimiento de cada uno de los siguientes estndares

- Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST
  - Programa de Capacitación en el SG-SST
  - Gestión integral del SG-SST
  - Programa de promoción y prevención de hábitos saludables: Condiciones en la Salud
    - Registro, reporte e investigaciones de las enfermedades laborales, los incidentes y accidentes de trabajo.
    - Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores
    - Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos.
  - Plan de Emergencias
  - Plan Estratégico de Seguridad Vial
  - Gestión y resultado del SG-SST
  - Acciones Preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST

Son responsables de la implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- ✓ Gerente
- ✓ Subgerentes
- ✓ Directores
- ✓ Responsable del seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ COPASST
- ✓ Comité de Convivencia laboral
- ✓ Brigada de Emergencia
- ✓ Servidores públicos
- ✓ Contratistas
- ✓ Proveedores

### Medición de cumplimiento

1. FURAG II: Este instrumento monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas establecidas por el departamento administrativo de la función pública. Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.
2. Matriz de seguimiento de la dirección de gestión humana y administrativa del plan anual de seguridad y salud en el trabajo: Se alimentará a medida que se van realizando las actividades del programa, plasma número de personas impactadas y cobertura.
3. Autoevaluación Estándares Mínimos conforme a la resolución 0312 de 2019

### Indicadores

El plan no tendrá indicadores propios, su medición se evaluará por impacto a través de la medición de indicadores legales.

Los indicadores legales de gestión del SG-SST en el Decreto 1072 de 2015 están establecidos principalmente en el **Artículo 2.2.4.6.19** (definición y tipos) y desarrollados en los artículos **2.2.4.6.20, 2.2.4.6.21 y 2.2.4.6.22**, se lleva el seguimiento mensual a través del archivo de indicadores legales del SG-SST; y se reportan mensualmente a la Dirección de Planeación.

Estos definen indicadores de estructura, proceso y resultado para evaluar el sistema.

- Frecuencia de accidentalidad
- Severidad de la accidentalidad
- Proporción de accidentes de trabajo mortales
- Prevalencia de la enfermedad laboral
- Incidencia de la enfermedad laboral
- Ausentismo por causa médica.

### **MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN**

Anexo al presente documento se encuentra la matriz del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, la cual registra las actividades que se desarrollaran para darle alcance a cada uno de los componentes, así como su objetivo, la manera de alcanzarlo, fecha de ejecución, evidencias de ejecución, personas beneficiadas (incluidos familiares de los servidores), en donde se realizara, con qué recursos e indicador de cumplimiento.

Anexo Cronograma Plan Anual de trabajo SG SST 2026.

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CARGO</b>
0	28/01/2026	Versión Inicial	Johanna Cabrera	: Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente

<b>PROYECTÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Paola Rubiano	Nombre: Johanna Cabrera	Nombre: Dina González
Cargo: Profesional SST	Cargo: Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Cargo: Subgerente General
Dirección: Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Dirección: Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente	Subgerencia General
Fecha: 28/01/2026	Fecha: 28/01/2026	Fecha: 28/01/2026

## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: GSST-F382

Versión: 0

Fecha: 06/03/2019

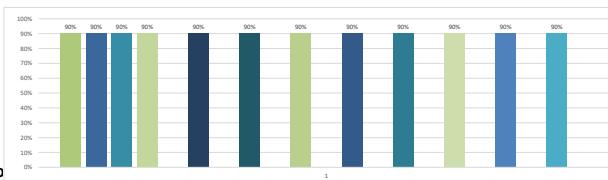
1.OBJETIVO	2.ALCANCE	3,PROPOSITO	4,REVISIÓN	5,SEGUIMIENTO	6,RECURSOS
Establecer los requisitos en Seguridad y Salud en el trabajo para <b>EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A.E.P.</b> , en pro del bienestar de la población trabajadora, la prevención de Accidentes, Enfermedades Laborales.	El Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo conforme requisitos legales. Aplica a: Funcionarios, Contratistas, Subcontratistas, visitantes y partes interesadas.	Implementación de los elementos claves del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo detectados en la Evaluación de Estándares mínimos realizada por la entidad y en los proceso de Auditoría.	El plan de trabajo será revisado por el Responsable del SG SST, quien realizará seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades y notificará a las partes interesadas,	El Plan de trabajo se diligenciará en su formato digital y mediante la <b>MATRIZ DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES</b> se llevará el registro del progreso del Plan de Trabajo.	Está soportado por el <b>PRESUPUESTO</b> del año 2025 en el cual se definen y asignan los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST

CICLO	ESTÁNDAR	ACTIVIDADES	RIESGOY/O RESPONSABLE	POBLACIÓN OBJETO	PERIODICIDAD DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	EVIDENCIAS	
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
I. PLANEAR	Recursos financieros, técnicos, humanos y de otra índole requeridos para coordinar y desarrollar el SG-SST	Verificar el nombramiento del Responsable del SG-SST	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Anual	P													Contrato o asignación de la responsabilidad
		Verificar la asignación de responsabilidades específicas al SG-SST a todos los niveles de la entidad	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual		P												Manual de funciones y responsabilidades
		Definir los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del SG-SST	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Anual	P													Plan de Adquisiciones año vigencia - Formato de seguimiento Presupuesto SGST
		Banco de datos de trabajadores vinculados (verificar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el pago de los aportes se realiza conforme a la normatividad y en la respectiva cláusula de riesgo)	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	b	Estadística aportada por la Administradora de riesgos Laborales definida por la entidad
		Seguimiento a las reuniones del COPASST	Responsable del SG-SST	COPASST	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Actas de reunión
		Seguimiento a las reuniones del Comité de Convivencia	Responsable del SG-SST	Comité de Convivencia -CCL	Mensual	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	b	Actas de reunion
		Re inducción en SG-SST	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad
		Inducción del SG SST personal nuevo	Responsable del SG-SST	Personal Nuevo	Cada vez que se requiera	P													Registro de asistencia o soporte de la actividad
		Capacitación Trabajo en equipo y comunicación asertiva	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual			P											Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación identificación de peligros y riesgos	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual				P										Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
Programa Capacitación en el SG-SST	Programa Capacitación en el SG-SST	Capacitación Higiene Postural	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual				P										Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Gestión de la seguridad vial integral	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación prevención de Calidas a nivel - condiciones de seguridad	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Orden y Aseo ( Programa riesgo prioritario)	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual					P									Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Manejo del estrés y de emociones	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual						P								Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación manejo defensivo	PESV	Conductores	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación integral para conductores (normatividad- mecánica básica)	PESV	Conductores	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación manejo de emergencias viales (simulacro)	PESV	Conductores	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación autocuidado hábitos saludables y prevención enfermedades cardiovasculares	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual						P								Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación legal 50 o 20 horas integrantes comitet copast	Presidente Copast	COPASST	Anual							P							Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
Política SST	Política SST	Capacitación Primeros Auxilios en oficina	Responsable del SG-SST	Brigada de Emergencia	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Manejo de sustancias químicas	LADOINSA	Personal de aseo	Anual		P												Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Incendios: manejo de extintores control de conatos, Brigada	Responsable del SG-SST	Brigada de Emergencia	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Evacuación y rescate (simulacro controlado)	Responsable del SG-SST	Brigada de Emergencia	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Normatividad funciones y responsabilidades	Responsable del SG-SST	Brigada de Emergencia	Anual	P													Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación ley 1010 Acoso laboral y sexual	Presidente Comité de Convivencia - CCL	Comité de Convivencia -CCL	Anual				P										Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación primeros auxilios psicológicos	Responsable del SG-SST	Brigada de Emergencia	Anual					P									Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación de Procedimientos operativos normalizados definidos en el Plan de emergencias	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual												P		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Investigación de accidentes de trabajo	Presidente Copast	COPASST	Anual			P											Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Auditoria	Presidente Copast	COPASST	Anual				P										Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Inspecciones Planeadas	Presidente Copast	COPASST	Anual		P												Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Funciones y Responsabilidades	Presidente Comité de Convivencia - CCL	Comité de Convivencia -CCL	Anual	P													Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Capacitación Manejo de conflictos - manejo de una queja	Presidente Comité de Convivencia - CCL	Comité de Convivencia -CCL	Anual			P											Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico
		Revisión de la política de seguridad y salud en el trabajo	Responsable del SG-SST - COPASST	Alta dirección	Anual		P												Política fechada y actualizada
		Revisión de la política de prevención del consumo de tabaco- alcohol y drogas	Responsable del SG-SST - COPASST	Alta dirección	Anual				P										Política fechada y actualizada
		Difusión de aspectos principales del SG - SST Mediante envío de email, publicaciones en redes sociales físicas y virtuales, así como en la intranet, actualizar los aspectos principales del SG - SST.	Responsable del SG-SST	COPASST	Anual	P													Registro de difusión ( correo o registro asistencia)- Acta de reunión

GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST	Conformación Comité COPASST	Convocatoria y Elecciones COMITÉ DE COPASST	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	bianual													p	Piezas de divulgación ( correo o actas)	
	Objetivos SST	Definir y documentar los objetivos del SG-SST	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Anual	p														Ficha de indicadores con metas, periodicidad
	Evaluación Inicial	Realizar la evaluación al SG -SST	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Anual													p	Informe Evaluación inicial ARL	
	Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST, que incluya a todos los niveles de la empresa.	Responsable del SG-SST	Todos los procesos EPC	Anual													p	Acta de la Rendición de cuentas del SGSSST	
	Normatividad nacional vigente y aplicable al SST	Realizar actualización de la Matriz legal	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Cuatrimestral		p											p	Registro de la actualización y seguimiento	
	Contratación	Revisar los aspectos de SST en la evaluación y selección de proveedores externos.	Responsable del SG-SST	Alta dirección	Anual				p										Soporte de la actualización y verificación de persona competente	
	Gestión del Cambio	Revisar Procedimiento que permita evaluar el impacto sobre la SST generada por cambios externos e internos.	Responsable del SG-SST	Terceros	a necesidad					p									Soporte de la revisión y verificación de persona competente	
	Elaboración de base de datos con información socio-demográfica, caracterización estado de salud, estadísticas de salud origen laboral y común, resultados de evaluaciones médicas.																		Encuesta aplicada de perfil sociodemográfico	
	Diagnóstico de condiciones de salud																		Documento suministrado por la IPS que realizó los exámenes	
	Informar al medico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con la descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrolla la labor.																		Existencia de Profesograma realizado por medico - correo electrónico	
Condiciones en la Salud	Revisar Procedimiento que evidencia la frecuencia de las evaluaciones medicas																		Soporte de la elaboración y verificación de persona competente	
	Ejecución de Exámenes ocupacionales (Ingreso, periódicos, otros)																		Conceptos de actitud archivados	
	Soporte de divulgación que evidencia la comunicación por escrito al trabajador de las evaluaciones medicas ocupacionales																		Correo electrónico y/o acta	
	Evidenciar los soportes de custodia de las historias clínicas de los exámenes ocupacionales en la entidad																		Carta de custodia	
	Seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones a trabajadores																		Registro de seguimiento matriz	
	Semana de la salud EPC																		Registro de asistencia o soporte de la actividad y/o registro fotográfico	
	Divulgación de Políticas de no alcohol, no drogas no tabaco																		Registro de divulgación ( correo o registro asistencia, REGISTRO FOTOGRÁFICO)	
	Pausas Activas																		Registro de divulgación ( correo o registro asistencia, REGISTRO FOTOGRÁFICO)	
	Socialización de campaña de pyp de prevención de enfermedades cardiovasculares																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	Socialización de campaña de pyp de hábitos saludables																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Socialización de campaña de pyp de riesgos visuales																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Socialización de campaña de pyp de riesgos físicos (ruído- confort termico)																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Seguimiento al programa de promoción y preventión integral de hábitos saludables																		Cronograma del programa	
	Seguimiento al Programa de Vigilancia Epidemiológico Musculo esquelético																		Resultados entregados ARL	
	Revisión Reglamento de Higiene y Seguridad																		Decisión empresarial	
	Seguimiento a Programa de Vigilancia Epidemiológica en Riesgo Psicosocial																		Cronograma del programa	
	Realizar Seguimiento Casos Mesa Laboral																		Registro Basico seguimiento y/o acta de reunión	
	Aplicación Batería del Riesgo Psicosocial																		Informe de estadísticas personal competente	
GESTIÓN DE LA SALUD	Actualización Procedimiento de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales.																		Aprobación del Procedimiento por Gestión de Calidad	
	Registros de las investigaciones de accidentes incidentes																		Soportes de la investigación de los AT o incidentes	
	Registros de las investigaciones de las enfermedades laborales																		Informe investigación de accidente	
	Seguimiento a divulgación de lecciones aprendidas y clere de planes de acción																		Soporte de correo y lección aprendida	
	Registro estadístico de los incidentes, accidentes y enfermedad laboral.																		Diligenciamiento ficha de indicadore diligenciada	
	Medición de la severidad de los Accidentes de trabajo																		Ficha de indicador diligenciada	
	Medición de la frecuencia de los Accidentes de trabajo																		Ficha de indicador diligenciada	
	Medición de la mortalidad de los Accidentes de trabajo																		Ficha de indicador diligenciada	
	Medición de la prevalencia de la enfermedad laboral																		Ficha de indicador diligenciada	
	Medición de la incidencia de la enfermedad laboral																		Ficha de indicador diligenciada	
PROGRAMA DE PELIGROS / RIESGO PRIORITARIO	Medidas de prevención y control para intervenir los peligros y riesgos																		Aprobación del Procedimiento por Gestión de Calidad	
	Revisión Procedimiento de identificación de Peligros y Riesgos																		Aprobación del Procedimiento por Gestión de Calidad	
	Realizar actualización de Matriz de Peligros y Riesgos con la participación de los trabajadores																		Registro de participación de los trabajadores	
	Listado de productos químicos Empresa Ladrónsa																		Matriz suministrada por contrato de aseo y suministro	
	Realizar seguimiento a los resultados de las mediciones ambientales según los riesgos detectados luxometria y análisis de puestos de trabajo																		Listado actualizado según actividades	
	Elaboración programa de inspecciones																		Aprobación del Programa por Gestión de Calidad	
	Seguimiento a indicadores Programa de Orden y Aseo																		Cronograma del programa	
	Sensibilización campaña pyp de orden y aseo																		Plan de trabajo programa orden y aseo	
	Control y seguimiento a reporte de condiciones y actos inseguros																		Matriz de reporte de condiciones y actos inseguros	
PESVial	Sensibilización campaña pyp Peligros locativos																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp uso adecuado de epp																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de control de velocidad																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de distracciones al volante																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de motociclistas																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de ciclistas																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de peatones																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Sensibilización campaña pyp de conductores																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
	Seguimiento de Indicadores reglamentarios																		Matri de indicadores PESV	
	Campaña sensibilización riesgos viales																		Registro de divulgación ( correo o registro fotográfico)	
INSPECCIONES	Reporte Autogestión PESV 2025																		El reporte de autogestión del PESV en el año inmediatamente anterior será reemplazado por el responsable del PESV en el mes de enero del año en curso.	
	Inspección a equipos de emergencia (Botiquín, camilla, señalización, alarma y extintores)																		Formato de inspección diligenciada o informe	
	Inspección Oficina ( Inspección locativa)																		Registro de inspección diligenciada o informe	
	Inspección orden y aseo																		Registro de inspección diligenciada o informe	
	Ins																			

## **GRAFICO DEL INDICADOR DE CUMPLIMIENTO MENSUAL**



**PAOLA RUBIANO NAVARRETE**

**FIRMA DEL RESPONSABILE DEL SG-SST**

**JORGE ENRIQUE MACHUCA LOPEZ  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**