

	MATRIZ		CÓDIGO	AP-SST-MZ-05
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSIÓN	0
	PLAN ANUAL DE TRABAJO SST 2025		FECHA	24/01/2025
OBJETIVOS SST	Identificar, evaluar y valorar los peligros existentes en los lugares de trabajo y proponer las medidas de control para intervenir los peligros evitando la materialización del riesgo.			
	Evaluar y mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.			
	Diseñar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, garantizando las condiciones necesarias para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales y promoviendo una cultura de autocuidado y prevención, de acuerdo a los lineamientos legales			
METAS SST	Las metas se encuentran definidas en el documento principal de los indicadores de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en donde se encontrarán las Políticas del Sistema de Gestión SST, Objetivos, indicadores y metas, Documento que incluye la ficha técnica de cada indicador y su respectivo seguimiento al cumplimiento de las metas.			
RECURSOS	La Gerencia General asigna los recursos humanos y económicos necesarios para la implementación del presente plan de trabajo anual, estos se encuentran descritos en el presupuesto anual de el área SST. Los recursos técnicos y tecnológicos son asignados al encargado del sistema de gestión esta persona cuenta con puesto de trabajo dotados con las herramientas necesarias para su labor			

REQUISITO O ELEMENTO	ÍTEM	REQUISITO LEGAL DECRETO 1072	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS VS CUMPLIDAS	%	
				EJECUTA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES															
1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST	ASPECTOS GENERALES Y LEGALES																				
	1.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Actualización requisitos legales del Sistema Gestión Integral (Matriz)	Asesor	Matriz de requisitos legales	Se revisara 2 veces al año y se actualizara de acuerdo a los cambios en Seguridad Salud en el trabajo y Medio Ambiente	P					1						1	2	0%	
							E												0		
	1.2	(Dec 1072/015 - Artículo 2.2.4.6.20 - 6)(Dec 1072/015 - Artículo 2.2.4.6.15)	Revisión - Actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y valoración de los Riesgos.	Asesor	Matriz de Identificación de Peligros y valoración de los Riesgos	Se harán modificaciones según cambios y se revisara cada 6 meses	P		1			1						1	3	0%	
							E												0		
	1.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Actualización del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo. Revisión - actualización Manual de Sistema de Gestión	Asesor	Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Se Realiza Anualmente, o según disposiciones Legales	P					1							1	0%	
							E												0		
	1.4		Aportes al sistema de seguridad social integral	Subgerencia administrativa y financiera	Planilla única	Se realiza verificación durante la contratación	P			1					1			1	3	0%	
							E												0		
	1.5		Revisión y/o actualización Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Asesor	Documento en medio Magnético y Publicado	Una vez al año, o según disposiciones legales	P				1								1	0%	
							E												0		
	1.6	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.11)	Divulgación Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	Asesor	Registro de divulgación en inducción y reintroducciones	Semestral y/o en el momento que hayan cambios significativos	P					1							1	0%	
							E												0		
	1.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 7)	Reuniones Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASST	COPASST Subgerencia administrativa y financiera	Actas de Reunión	Garantizar el cumplimiento mensual	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0%
							E												0		
	1.9	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 34)	Informe anual actividades y gestión del COPASST	COPASST	Actas de Reunión	De acuerdo a las actividades y ejecutadas	P											1	1	0%	
							E												0		
	1.10	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 3)	Revisión del Plan Anual de Trabajo de actividades SST	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Cronograma actualizado	Semestral	P					1						1	2	0%	
							E												0		
	1.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 5) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.26)	Actualizar el proceso de recursos, Alimentar matriz de Presupuesto y hacer seguimiento.	Asesor	Matriz de Presupuesto	Anual	P		1										1	0%	
							E												0		
	1.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.26)	Seguimiento a necesidades de gestión del cambio	Asesor	Formato Gestión del Cambio	Según la necesidad	P		1								1		2	0%	
							E												0		
	1.14		Reuniones gerenciales donde se de traten aspectos SST	Subgerencia administrativa y financiera	Actas de reunión	Anual	P											1	1	0%	
							E												0		
	1.15	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores.	Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.	COPASST Comité de Convivencia SST	Documento en medio Magnético y Publicado	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.	P				1								1	0%	
							E												0		
	1.16	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Asesor	Documento en medio Magnético y Publicado	Anual	P											1	1	0%	
							E												0		
	1.17	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST	El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Documento en medio Magnético y Publicado	Anual	P	1											1	0%	
							E												0		
	POLÍTICA OBJETIVOS METAS E INDICADORES																				
	1.18	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 1) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.5)	Revisión y actualización de Políticas	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Políticas actualizadas - Acta gerencial de revisión de políticas	Si requiere cambios se realiza y se indica la fecha de actualización y se deja en el acta; si no hay cambios, únicamente se indica en el acta la revisión.	P		1										1	0%	
							E												0		

2. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1.19	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 1) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.6.5)	Divulgación y publicación de Políticas (SG-SST, NO CONSUMO DE ALCOHOL, SUST.PSICOACTIVAS Y TABACO)	Asesor	Lista de asistencia	En la Inducción y/o reinducción	P E												1 0	0%
	1.20	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.19)	Calculo de Indicadores- Control y seguimiento a objetivos y metas	Asesor	Objetivos, metas y seguimiento a indicadores	Se realizara el seguimiento mensual	P E	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 0	0%
	1.21	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 2) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Divulgación / difusión objetivos y metas	Asesor	Lista de asistencia	En la Inducción y/o Charlas de seguridad	P E											1 0	0%	
	Coordinador SST																			
	1.22	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Verificación responsabilidades asignadas según organigrama.	Asesor	Manual Funciones y responsabilidades	Verificar si todos los cargos actuales de la compañía según organigrama tienen asignadas sus responsabilidades	P E											1 0	0%	
	1.23	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Divulgación de las responsabilidades en SST.	Asesor	Lista de asistencia	Se debe hacer en la Inducción y/o Reinducción	P E											1 0	0%	
	1.24	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 4) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8 - 2)	Divulgación de representante de la alta gerencia para el sistema de gestión - funciones y Responsabilidades	Asesor	Lista de asistencia	actividad realizada durante la Inducción y/o Reinducción	P E											1 0	0%	
	DOCUMENTACIÓN																			
	1.25	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Revisión Documental de Programas de SST	Asesor	Control de documentos	Una vez al año, o según disposiciones legales	P E												1 0	0%
	1.26	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Revisión Documental de Procedimientos e Instructivos	Asesor	Control de documentos	una vez al año, o según disposiciones legales	P E												1 0	0%
	1.27	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.20 - 8) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.12)	Verificar y actualizar listado maestro de documentos y registros	Asesor	Control de documentos	Cuando la situación lo amerite	P E												1 1	0%
	1.28	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos	Validación de conservación documental por un periodo mínimo de veinte (20) años.	Subgerencia administrativa y	Control de documentos correo electrónico de validación	Anual	P E												1 0	0%
	CONTRATISTAS																			
	2.1	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Actualización de listado de Proveedores y Contratistas	Oficina Jurídica	Listado de Proveedores y Contratistas	Anual	P E												1 0	0%
	2.2	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Comunicar el procedimiento de evaluación a proveedores y contratistas Manual de contratación Iccu	Oficina Jurídica	Recepción de documento	Anual	P E												1 0	0%
	2.3	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.28)	Verificación del cumplimiento del Manual de contratación Iccu, con respecto a SST.	Oficina Jurídica	Formato evaluación de Proveedores	Anual	P E												1 0	0%
	VISITANTES, COMUNIDAD Y AUTORIDAD																			
	2.4	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Desarrollar con la Empresa Inmobiliaria EIC reunión, para validar el procedimiento para el control de los visitantes.	Asesor	Procedimiento de control de visitantes y registro de control de visitantes	Anual	P E												1 0	0%
	2.5	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.13)	Desarrollar con la Empresa Inmobiliaria EIC reunión, para verificar la comunicación de riesgos a visitantes, de acuerdo al procedimiento para el control de los visitantes.	Asesor Subgerencia administrativa y financiera	Envío de cartas a empresas vecinas	Semestral	P E												1 0	0%
	PROGRAMA DE BIENESTAR																			
	2.6		Día de la Salud	Asesor	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Anual	P E												2 0	0%
	2.7	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.8)	Capacitaciones, estilos de vida saludable	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Anual	P E												1 0	0%
	2.8	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.14)	Capacitación Prevención del riesgo psicosocial y/o salud mental	Asesor Talento Humano	Listado Asistencia, Registro Fotográfico y Carpeta	Anual	P E												1 0	0%
	EPP																			
	2.9	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Revisión e identificación de necesidades de EPP	Asesor	Matriz de EPP	Se revisará y actualizara la matriz cada año o cada vez que se genere un nuevo	P E												1 0	0%
	2.10	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Entrega de EPP y Dotación.	Asesor	Registros de entrega de EPP	Por periodicidad de entrega y/o reposición	P E												1 0	0%
	2.11	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.11) (Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Capacitación Divulgación de las Instrucciones de uso y mantenimiento de EPP	Asesor Subgerencia administrativa y	Registros de entrega de EPP	Se debe hacer la entrega en la Inducción y/o reinducción	P E												1 0	0%
	2.12	(Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.24)	Seguimiento, reposición y almacenamiento de EPP	Asesor Subgerencia administrativa y	Registros de entrega de dotación al personal	Dos veces en el año	P E												1 0	0%
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGO PRIORITARIO RIESGO PSICOSOCIAL																			
	2.13	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Desarrollo y aplicación de batería de riesgo psicosocial	Asesor ARL	Control de Documentos	Anual	P E												1 0	0%
	2.15	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Reuniones Comité de convivencia	Miembros Comité de Convivencia - Trabajadora	Actas y Listado de Asistencia	Trimestral	P E												4 0	0%
	2.16	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Informe anual actividades y gestión del Comité de Convivencia laboral	Miembros Comité de Convivencia - Trabajadora	Actas y Listado de Asistencia	Trimestral y Anual	P E												1 0	0%
	2.17	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Plan de intervención de seguimiento de recomendaciones de la batería de riesgo psicosocial	Asesor ARL	Documento	Anual	P E												1 0	0%
2.18	Dec 1072/015 - Art 2.2.4.6.23)	Acompañamiento y apoyo psicosocial (rutas de apoyo)	Asesor	Registro asistencia	Semestral	P E												2 0	0%	
IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.																				
2.19	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y	Divulgación identificación de peligros y evaluación de los riesgos.	Asesor	Matriz de peligros. Inducción	Anual	P E												1 0	0%	
2.20	Dec 1072/015 Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Informar al COPASST sobre los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo (medición higiénica) para que emita las recomendaciones a que haya lugar.	Asesor	Acta de comité COPASST	Anual	P E												1 0	0%	
ESTUDIOS DE EVALUACIÓN HIGIÉNICA																				
3.1	GATISO	Identificar la necesidad de realizar medición higiénica	Asesor ARL	Informe de medición higiénica	Verificar informe anterior si lo hay	P E												1 0	0%	
3.2	GATISO	Seguimiento a las recomendaciones resultantes de la última medición higiénica.	Asesor	Plan de acción	Según la ultima realizada o por cambios significativos	P E												1 0	0%	
3.3	GATISO	Verificación de licencias de SO de personal que realiza las mediciones y registros de calibración de los equipos utilizados.	Asesor	Informe de medición higiénica	Según la ultima realizada o por cambios significativos	P E												1 0	0%	

6. ENTREVISTA	6.6		Capacitación en Riesgo Biomecánico	Asesor Talento Humano	Listados de Asistencia	Capacitación dirigida al área administrativa																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
---------------	-----	--	------------------------------------	-----------------------	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--