

OBJETIVO

Establecer y desarrollar el plan de trabajo anual del SG-SST para fortalecer la prevención de riesgos laborales, el autocuidado, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento legal normativo en la Empresa

ALCANCE

Para todos los trabajadores vinculados, contratistas y subcontratistas

META

Cumplir el 86% de las actividades planeadas

NOMBRE DEL ESTÁNDAR	EVIDENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	META	RECURSOS			PLAZO DETERMINADO PARA SU CUMPLIMIENTO												% CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD/FASE	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES		
							H	F	T	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP				OCT	NOV
				Cuando se cumple se marca con 1, en P si es (Planeado) o con 1 si es (Ejecutado)																			
Seguimiento Estándares Mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo - De acuerdo a la Autoevaluación correspondiente a Diciembre de 2025	Registro y/o elemento de reporte de Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar plan de acción del SG-SST para dar cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y los Estándares mínimos del SG-SST Resolución 0312 del 2019	90%	X	X	X	P*			1										100%	46%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Registro de la ejecución y seguimiento al plan de trabajo anual. Que permita verificar el cumplimiento del mismo. Firmado por el responsable SST y la Gerencia	Seguimiento al plan de mejora según evaluación inicial y resolución 0312	>= 89%	X	X	X	P*	1												100%	46%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Elaboración del plan de capacitaciones generales 2026 que incluya (COPASST - Comité de convivencia - Brigada de emergencias - Seguridad vial)	Programa de capacitación anual, firmado por la Alta Gerencia. Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación. Registro de asistencia y fotografías	Ejecutar plan de capacitación	86%	X	X	X	P*			1										100%	43%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Divulgación de la política y sus objetivos en SST a funcionarios y contratistas	Registro de divulgación donde se evidencie la asistencia y participación.	Elaboración y ejecución del plan de capacitación general, inducción, reincidencia y entrenamiento	100%	X	X	X	P*			1	1									50%	43%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Implementación de las políticas: Política de Prevención de Acoso Laboral Política de desconexión laboral Política de Prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	Política firmada y registro de divulgación donde se evidencie la asistencia y participación.	Implementación de políticas y revisión anual	100%	X	X	X	P*		1	1	1	1								75%	41%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Actualizar roles y responsabilidades, divulgación a todo el personal	Garantizar que todos los cargos de la empresa cuenten con asignación de responsabilidades en SST y divulgación a todo el personal	Asignación de responsabilidades en SST y divulgación a todo el personal	100%	X	X	X	P*		1	1										100%	40%	Responsable SST	
Asignación de Recursos para el SG-SST (financieros, humanos, técnicos y tecnológicos)	Registro y elaboración presupuesto anual SG - SST	Elaboración presupuesto anual SG - SST	100%	X	X	X	P*		1											100%	36%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST	
Seguimiento a la Gestión del cambio	Registros con la información y acciones a ejecutar o a tener en cuenta para la realización de los cambios	Registros con la información y acciones a ejecutar o a tener en cuenta para la realización de los cambios	86%	X	X	X	P*		1						1					50%	34%	Director operativo- Responsable SST	
Actualizar la matriz legal que contemple las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos laborales aplicables a la entidad	Matriz legal	Actualizar continuamente la matriz legal de acuerdo a la nueva legislación	90%	X	X	X	P*						1							0%	32%	Directora administrativa, financiera y contable- Responsable SST	
Diseñar una matriz documental para origen y la ubicación de los documentos de Seguridad y Salud en el trabajo (Listado maestro)	Matriz documental	Diseñar y actualizar matriz documental (Listado maestro)	100%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	36%	Responsable SST	
Implementar los perfiles de cargo, con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Matriz de los perfiles de cargo	Implementación de matriz de los perfiles de cargo	86%	X	X	X	P*					1								0%	36%	Directora administrativa, financiera y contable-Técnico administrativo GH- Responsable SST	
Diseñar matriz de indicadores del SG-SST	Matriz de indicadores	Evaluar el cumplimiento de los indicadores de Estructura, Proceso, Resultado del SGSST	100%	X	X	X	P*					1	1	1	1	1	1	1	1	0%	38%	Responsable SST	
Diseñar e implementar el plan estratégico de seguridad vial	Plan Estratégico Seguridad Vial-PESV	Implementación del Plan Estratégico Seguridad Vial-PESV	86%	X	X	X	P*					1	1	1	1	1	1	1	1	0%	40%	Directora administrativa, financiera y contable-Gerencia- Responsable SST- Director operativo	
Afiliación al sistema de riesgos laborales (Cada que se requiera)	Certificado de afiliación	Afiliación al sistema de riesgos laborales	100%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17%	40%	Directora administrativa, financiera y contable- Técnico administrativo GH- Responsable SST	
Verificar afiliación de contratistas	Certificado de afiliación o Registro de la planilla de pagos a la seguridad social o parafiscales	Verificar la afiliación y registro de la planilla de pagos a la seguridad social o parafiscales de contratistas	100%	X	X	X	P*	1	1											100%	41%	Directora administrativa, financiera y contable- Técnico administrativo GH- Responsable SST	
Actualizar y divulgar reglamento de higiene y seguridad industrial	Registro de asistencia y fotografico	Actualizar y divulgar Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial firmado y aprobado por el representante legal.	100%	X	X	X	P*													0%	36%	Directora administrativa, financiera y contable- Responsable SST	
Reelección de Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	Registro de postulación Soportes de votación Acta de activación del comité	Garantizar formación y funcionamiento al COPASST Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo)	100%	X	X	X	P*			1										100%	36%	Directora administrativa, financiera y contable- Responsable SST	
Realizar seguimiento al plan de trabajo del COPASST	Solicitar las actas de reunión mensuales del COPASST y verificar el cumplimiento de sus funciones	Reuniones mensuales	90%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	32%	Presidente Copasi- Responsable SST	
Capacitación a los miembros del COPASST	Plan de capacitación y registros de asistencia	Reuniones y capacitaciones	90%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	30%	ARL - Cajas de compensación familiar	
Reelección del Comité de convivencia laboral	Registro de postulación Soportes de votación Acta de activación del comité	Garantizar el funcionamiento y las capacitaciones al comité de convivencia	100%	X	X	X	P*			1										100%	31%	Directora administrativa, financiera y contable- Responsable SST	
Realizar seguimiento al plan de trabajo del comité de convivencia laboral	Solicitar las actas de reunión mensuales del CCL verificar el cumplimiento de sus funciones	Reuniones mensuales	90%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25%	36%	Presidente CCL- Responsable SST	
Capacitación a los miembros del comité de convivencia laboral	Plan de capacitación y registros de asistencia	Reuniones y capacitaciones	90%	X	X	X	P*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17%	25%	ARL - Cajas de compensación familiar y COPASST	
Diagnostico de condiciones de salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones medicas	Registros con la información socio demografica acorde con lo requerido y el diagnóstico de condiciones de salud Matriz condiciones de salud y perfil	Registros con la información socio demografica acorde con lo requerido y el diagnóstico de condiciones de salud Matriz	86%	X	X	X	P*		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18%	30%	ARL-Responsable SST	

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIÓN S.A. E.S.P NIT 811014879														Código:	SST-FT-008				
PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026														Versión:	1				
														Fecha:	27/01/2026				
Registros	Reporte e investigación de accidentes y presuntas enfermedades laborales a la ARL o Ministerio de trabajo si se requiere	100%	X	X	X	E*	1	1							100%	100%	Responsable SST		
Implementar la caracterización de la accidentalidad	Matriz de caracterización de la accidentalidad	100%	X	X	X	E*			1						0%	0%	Responsable SST		
Diseñar matriz para registro del ausentismo por enfermedad general y accidente de trabajo.	Matriz de registro ausentismo por AT y EG	100%	X	X	X	E*	1	1	1	1	1	1	1	1	27%	27%	Responsable SST		
Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	Soporte de la realización de auditorías internas al sistema de gestión de SST. Soporte de comunicación de los resultados de la auditoría al COPASST	100%	X	X	X	E*								1	0%	0%	Gerente - COPASST		
Revisión anual por la alta dirección al SG-SST teniendo en cuenta los resultados y el avance de la auditoría de acuerdo con los aspectos señalados en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015	Documento donde conste la revisión anual por la alta dirección	100%	X	X	X	E*								1	0%	0%	Gerente		
Realizar autoevaluación a la ARL. Hacer Reporte de estandares mínimos al Ministerio	Registro de autoevaluación	100%	X	X	X	E*		1						1	50%	50%	Responsable SST		
Número total de Actividades PLANEADAS						15	20	22	20	16	12	21	16	17	15	13	15	202	
Número total de actividades EJECUTADAS						15	20	20	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	58
Número total de actividades PENDIENTES						0	40	43	40	32	24	42	32	34	30	26	30	373	
5. RECURSOS ASIGNADOS																			
TIPO DE RECURSOS						DETALLE						DOCUMENTOS SOPORTES							
						Personal SST, Personal contratado						VERIFICACIÓN:							
HUMANOS												D: Documento							
TECNICOS						Computador, papelería, ayudas didácticas entre otros.						R: Registro							
FINANCIEROS						Tiempo (horas), nómina empleados y terceros (ver presupuesto)						F: Formatos							
LOCATIVOS						Auditorio						C: Certificado							
												A: Acta							
												P: Planos							
6. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO																			
ANÁLISIS DE DATOS														GRAFICA					
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO						ACTIVIDADES													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
FORMULA						$\frac{\text{Actividades ejecutadas}}{\text{Actividades programadas}} * 100$													
						15	20	22	20	16	12	21	16	17	15	13	15	202	
						15	20	20	2	0	0	1	0	0	0	0	0	58	
						100%	100%	91%	10%	0%	0%	5%	0%	0%	0%	0%	0%	29%	