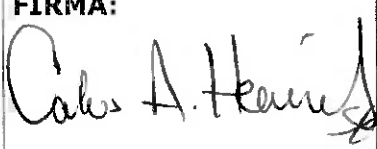
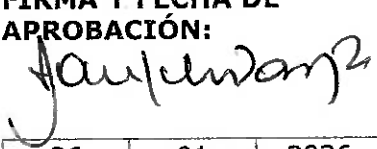


PLAN DE TRABAJO SST 2026

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
NOMBRE: Carlos Alberto Hernandez Velasquez	NOMBRE: Esp. Nancy Liliana Cuta Castro	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias			
CARGO: PD. DATH - SST	CARGO: Coordinadora Grupo Seguridad y salud en el trabajo SST - Gestión Ambiental.	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano.			
FIRMA: 	FIRMA: 	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  <table border="1"><tr><td>26</td><td>01</td><td>2026</td></tr></table>	26	01	2026
26	01	2026			

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 2 de 57
		FECHA:	13	11
				

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. REFERENCIA NORMATIVA	3
3. OBJETIVO DEL PLAN	3
4. ALCANCE	4
5. CUERPO DEL PLAN	4
6. MATRIZ DE ACTIVIDADES	4
7. SEGUIMIENTO	5
8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN	5

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 3 de 57
		FECHA:	13	11
				

1. GENERALIDADES

Teniendo En Cuenta La Resolución 0312 De 2019 del Ministerio del Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Decreto Único reglamentario 1072 versión actualizada a septiembre 2024 y la norma internacional ISO 45001:2018, normatividad que tiene por objeto mejorar las condiciones y el entorno trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones,

Se hace necesario Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.

Generando una planeación y una ruta para ejecutar durante la vigencia de cumplimiento a los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. REFERENCIA NORMATIVA

- **Resolución 0312 De 2019:** del Ministerio del Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- **Decreto Único 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo de El presidente De La República De Colombia
- **CIRCULAR 0072 DE 2021:** de viceministra de Relaciones Laborales e Inspección
- **ISO 45001:2018:** Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso

3. OBJETIVO DEL PLAN

Diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, por medio de un plan de trabajo para la vigencia 2024. Con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en el la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y, de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social de los trabajadores, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 4 de 57
		FECHA:	13	11
				

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias de los AT y EL
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo Laboral
- Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de Accidentes y Enfermedades de origen laboral.

4. ALCANCE

El presente plan de trabajo SST tiene alcance a nivel nacional en todas las regionales y la oficina principal durante la vigencia 2026.

5. CUERPO DEL PLAN

Desde el Grupo SST se tienen establecido un plan de trabajo para las áreas correspondientes a seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, plan estratégico de seguridad vial. Planeamientos generados desde finales del año 2024 e inicios del año 2026, para la ejecución de la vigencia 2026 a Nivel Nacional y oficina principal, con el fin de mejorar continuamente los procesos e identificar aspectos en la actuación de cada una de las tareas concretadas en cada proceso.

Por lo anterior, para dar seguimiento al cumplimiento de cada tarea que hace parte del planeamiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, plan de seguridad vial y demás planes que hacen parte del SG-SST, se cuentan a nivel Regional con los Líderes de Seguridad y salud en el trabajo, quienes son de gran apoyo en la intervención, actuación, ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo.

6. MATRIZ DE ACTIVIDADES

La matriz de actividades anexa corresponde al cumplimiento legal del plan de trabajo, dado por la Resolución 0312 de 2019 y la Norma Técnica Colombiana ISO 45001. En la herramienta

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 57
		FECHA:	13	11
				

suite visión empresarial, se procede a diseñar el plan de trabajo para cada Regional. De acuerdo a la operatividad y complejidad del sistema, esta puede sufrir cambios.

7. SEGUIMIENTO

A través de la herramienta Suite visión empresarial y el personal de la oficina principal, se realizará seguimiento a las tareas plasmadas y estructuradas para cada regional, de acuerdo a el análisis y amparados en la Resolución 0312 de 2019 y para las tareas de la Norma Técnica Colombiana ISO 45001 de 2018se se les realiza seguimiento a través de gestión del cambio.

8. ANÁLISIS Y MEDICIÓN

De acuerdo al sistema de Gestión de SST el análisis y medición de la ejecución del plan de trabajo está dado por el responsable de SST. Adicional, se realiza reporte del plan de Trabajo SST en el plan de acción de la vigencia

Así mismo, se cuenta con los indicadores para controlar la implementación del SG- SST (estructura, proceso, resultado), que se encuentra en el módulo indicadores de la herramienta suite visión empresarial.

Para el plan de SST de la vigencia 2026 la medición se realizara a través de los siguientes indicadores:

- Ausentismo por causa medica
- Cumplimiento actividades de capacitaciones en SST
- Cumplimiento plan de trabajo SST
- Frecuencia de accidentalidad (Laboral)
- Incidencia de la enfermedad laboral

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 6 de 57
		FECHA:	13	11
				

ANEXO

TAREAS	EVIDENCIA ENTREGABLE /	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)	Dependencia Responsable	Proceso Asociado	Responsable de documentar y registrar la Tarea en la SVE	Responsable de revisar la Tarea	Responsable de Aprobar la Tarea en la SVE
1.1.1 Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST	Solicitar el documento en el que consta la asignación, con la respectiva determinación de responsabilidades y constatar la hoja de vida con soportes, de la persona asignada. (Hoja de vida con soportes, licencia y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y/o 20 horas y ratificación de responsable)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.2 Asignación de responsabilidades en SST	Solicitar el soporte que contenga la asignación de las responsabilidades en SST. (listado de asistencia de la socialización y/o pantallazo del envío por correo, matriz de roles y responsabilidades)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión SST	Constatar la existencia de evidencias físicas que demuestren la definición y asignación del talento humano, los recursos financieros, técnicos y de otra índole para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST,	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 7 de 57
		FECHA:	13	11
				

	evidenciando la asignación de recursos con base en el plan de trabajo anual (PAA con identificación de recursos destinados SST)							
1.1.4 Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral	Solicitar una lista de los trabajadores vinculados laboralmente a la fecha y comparar con la planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Realizar el siguiente muestreo: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%.Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el registro de 30 trabajadores. Solicitar una lista de los trabajadores vinculados por prestación de servicios a la fecha y comparar con la última planilla de pago de aportes a la seguridad social suministrada por los contratistas. Tomar: Entre cincuenta y un (51) y doscientos (200) trabajadores verificar el 10%.Mayores a doscientos un (201) trabajadores verificar el	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 8 de 57
		FECHA:	13	11
				

	registro de 30 trabajadores. De la muestra seleccionada verificar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. En los casos excepcionales de trabajadores independientes que se afilien a través de agremiaciones verificar que corresponda a una agremiación autorizada por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme al listado publicado en la página web del Ministerio del Trabajo o del Ministerio de Salud y Protección Social. (listado de personal y ultima planilla de pago de seguridad social)							
1.1.5 Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial	En los casos de que aplique, verificar si se tienen identificados los trabajadores que se dedican en forma permanente al ejercicio de las actividades de alto riesgo de que trata el Decreto número 2090 de 2003 y si se ha realizado el pago de la cotización especial señalado en dicha norma. (planilla de seguridad social con nivel de riesgo 5 y memorando y el decreto)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 9 de 57
		FECHA:	13	11
				

1.1.6 Conformar y garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. y/o Vigía.	Solicitar los soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución. Constatar si es igual el número de representantes del empleador y de los trabajadores y revisar si el acta de conformación se encuentra vigente. Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones. (soporte de convocatoria, elección, acta de conformación)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líderes de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 COPASST Reuniones Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio)	Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones. (Actas de las Reuniones de los meses de Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio)	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líderes de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.6 COPASST Reuniones julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre)	Solicitar las actas de reunión mensuales del último año del Comité Paritario y verificar el cumplimiento de sus funciones. (Actas de las Reuniones de los meses de Enero, Febrero, Marzo, abril, mayo, junio)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Líderes de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 10 de 57
		FECHA:	13		11

1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST I Semestre	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST (Listado de Asistencia de la capacitación realizada, presentación y evaluación)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.7 Capacitación de los integrantes del COPASST II Semestre	Solicitar documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST (Listado de Asistencia de la capacitación realizada, presentación y evaluación)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral	Solicitar el documento de conformación del Comité de Convivencia Laboral y verificar que esté integrado de acuerdo a la normativa y que se encuentra vigente. (soporte de convocatoria, elección y resolución)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.8 Comité convivencia Laboral 1 semestre	Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión una vez al meses y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones (listados de asistencia de las reuniones mensuales de	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 11 de 57
		FECHA:	13		11

	enero a junio e informe de gestión)							
1.1.8 Comité convivencia Laboral 2 semestre	Solicitar las actas de las reuniones (como mínimo una reunión una vez al mes y los informes de Gestión del Comité de Convivencia Laboral, verificando el desarrollo de sus funciones (listados de asistencia de las reuniones mensuales de julio a diciembre e informe de gestión)	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales de oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.9 Programa de capacitación Anual	Solicitar el programa de capacitación anual y la matriz de identificación de peligros y verificar que el mismo esté dirigido a los peligros ya identificados y esté acorde con la evaluación y control de los riesgos y/o necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación. (Adjuntar cronograma de capacitación de SST.)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales de oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.9 Programa de capacitación Anual	Solicitar los documentos que evidencien el cumplimiento del programa de capacitación. (Adjuntar	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres regionales de oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 12 de 57
		FECHA:	13		11

	listados de asistencia de las capacitaciones del año realizado en la vigencia 2026)							
1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo I Semestre de (enero a junio)	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reintroducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores. (Anexar Listado de Asistencia y Evaluación del primer semestre.)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.10 Inducción SST Personal Nuevo II Semestre de (julio a diciembre)	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 13 de 57
		FECHA:	13		11

	documentales que den cuenta de la inducción y reinducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores. (Anexar Listado de Asistencia y Evaluación del segundo semestre.)							
1.1.10 Reinducción SST al Personal.	Solicitar la lista de trabajadores, participantes independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, y verificar los soportes documentales que den cuenta de la inducción y reinducción de conformidad con el criterio. La referencia es el programa de capacitación y su cumplimiento. Para realizar la verificación tener en cuenta: En empresas entre	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 14 de 57
		FECHA:	13		11

	cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, verificar el 10%. En empresas con doscientos uno (201) trabajadores en adelante, verificar los soportes para 30 trabajadores. (Listado de Asistencia, convocatoria y Evaluación.)							
1.1.11 Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) y/o (20) horas en SST	Solicitar el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST definido por el Ministerio del Trabajo, expedido a nombre del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Certificado Curso 50 Hrs o 20 Hrs Responsable SST)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.1 Política Integral SST	Solicitar la política del Sistema de Gestión de SST de la empresa y confirmar que cumpla con los aspectos contenidos en el criterio. Validar para la revisión anual de la política como mínimo: fecha de emisión, firmada por el representante legal actual, que estén incluidos los requisitos normativos actuales. Entrevistar a los miembros del COPASST	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 16 de 57
		FECHA:	13	11
				

	mismo. En el caso de que se hayan presentado incumplimientos al plan, solicitar los planes de mejora respectivos. (Plan de trabajo SST 2026 Aprobado, Pantallazo Suite Visión.)			y de Talento Humano		Producción y las 11 regionales.	oficina principal	Profesional SST
1.2.5 Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	Constatar la existencia de un sistema de archivo y retención documental. Pantallazo de la tabla Documental de SST. Verificar mediante muestreo que los registros y documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles (para todos los que estén vinculados con cada documento en particular), protegidos contra daño y pérdida. (Anexar: FUIT de la última transferencia documental y registro fotográfico del archivo de gestión vigente y Pantallazo de las carpetas y subcarpetas compartidas por ítems. según resolución 0312.)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 17 de 57
		FECHA:	13	11
				

1.2.6 Rendición de Cuentas	Solicitar los registros documentales que evidencien la rendición de cuentas anual, al interior de la empresa. Solicitar a la empresa los mecanismos de rendición de cuentas que haya definido y verificar que se haga y se cumplan con los criterios del requisito. La rendición de cuentas debe incluir todos los niveles de la empresa ya que en cada uno de ellos hay responsabilidades sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexar: presentación, informe, listado de asistencia y evidencia del mecanismo de socialización a todos los niveles de la vigencia 2026).	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.7 Matriz legal	Solicitar la matriz legal. Verificar que contenga: Normas vigentes en riesgos laborales, aplicables a la empresa. Normas técnicas de cumplimiento de acuerdo con los peligros/riesgos identificados en la empresa.	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 18 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

	Normas vigentes de diferentes entidades que le apliquen relacionadas con los riesgos laborales. (Anexar: matriz legal actualizada).							
1.2.8 Comunicaciones 1 Semestre	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexo: informe que contenga los siguientes soportes de la mesa de ayuda donde se evidencie el registro de actos inseguros, condiciones inseguras, accidentes de trabajo, incidentes de trabajo, resultados de inspecciones y demás necesidades de SST de enero a junio).	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.8 Comunicaciones 2 Semestre	Constatar la existencia de mecanismos eficaces de comunicación interna y externa que tiene la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexo: informe que contenga los siguientes soportes de la mesa de ayuda donde se evidencie el registro de actos inseguros, condiciones inseguras, accidentes de	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 19 de 57
		FECHA:	13		11

	trabajo, incidentes de trabajo, resultados de inspecciones y demás necesidades de SST de julio a diciembre).							
1.2.9 Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios - Contrataciones	Verificar la existencia de un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios y constatar su cumplimiento. (Anexar: Evidencia de la socialización del manual de contratistas de SST Adjuntar pantallazo de un contrato donde se evidencie la aplicación del manual de contratistas).	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.2.10 Evaluación y selección de proveedores y contratistas - contrataciones	Solicitar el documento que señale los criterios relacionados con SST para la evaluación y selección de proveedores cuando la empresa los haya establecido. (Anexar: la evaluación de un proceso de contratación que incluya los criterios SST y el manual de contratistas de SST)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
1.1.11 Gestión de cambio	Solicitar el documento que contenga el procedimiento. Para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 20 de 57
		FECHA:	13		11

	el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos y mesa de ayuda. (Anexar el procedimiento de gestión del cambio y formato de gestión del cambio diligenciado)							
2.1.1 Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	Solicitar el documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo requerido y el diagnóstico de condiciones de salud. (Informe del perfil sociodemográfico, base de datos y diagnóstico de condiciones de salud)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud 1 semestre	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. Anexar (Listado asistencia y Registro Fotográfico de las	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 21 de 57
		FECHA:	13		11

	actividades de P Y P del primer semestre)							
2.1.2 Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud 2 semestre	Solicitar las evidencias que constaten la definición y ejecución de las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención y los programas de vigilancia epidemiológica, de conformidad con las prioridades que se identificaron con base en los resultados del diagnóstico de las condiciones de salud y los peligros/riesgos de intervención prioritarios. Anexar (Listado asistencia y Registro Fotográfico de las actividades de P Y P del segundo semestre)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.2 XX semana Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentación de las actividades. Adjuntar Pdf de evidencia Power Point con registro fotográfico y listados de asistencia de las actividades en la semana.	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.3 Perfiles de cargos	Verificar que se le remitieron al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los soportes documentales respecto de los perfiles de cargos, descripción de las tareas y el medio	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal.	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 22 de 57
		FECHA:	13	11
				

	en el cual desarrollarán la labor los trabajadores. (Anexar: Evidencia de la entrega del profesiograma a la IPS contratada)							
2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (enero a junio).	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas. Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales (Anexar: evidencia de citación a exámenes médicos y entrega de recomendaciones médicas de las realizadas de enero a junio)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.4 Evaluaciones médicas ocupacionales (julio a Diciembre).	Solicitar los conceptos de aptitud que demuestren la realización de las evaluaciones médicas. Solicitar el documento o registro que evidencie la definición de la frecuencia de las evaluaciones médicas periódicas.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 23 de 57
		FECHA:	13	11
				

	Solicitar el documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales (Anexar: evidencia de citación a exámenes médicos y entrega de recomendaciones médicas de las realizadas de Julio a diciembre)							
2.1.5 Custodia de las historias clínicas IPS	Evidenciar los soportes que demuestren que la custodia de las historias clínicas esté a cargo de una institución prestadora de servicios en SST o del médico que practica las evaluaciones médicas ocupacionales. (Documento donde la IPS contratada para la realización de exámenes Médicos, manifieste la custodia de las historias clínicas de la Entidad)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 24 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral. (Anexar: acta con Pantallazo de las entregas de las orientaciones medicas realizadas y seguimiento a los casos médicos por recomendaciones o restricciones medico laboral de enero a Junio.)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.6 Restricciones y recomendaciones médico laborales	Solicitar documento de recomendaciones y restricciones médico laborales a trabajadores y constatar las	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 25 de 57
		FECHA:	13	11
				

	evidencias de que la empresa las ha acatado ha realizado las acciones que se requieran en materia de reubicación o readaptación. Solicitar soporte de recibido por parte de quienes califican en primera oportunidad y/o a las Juntas de Calificación de Invalidez, de los documentos que corresponde remitir al empleador para efectos del proceso de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral. (Anexar: acta con Pantallazo de las entregas de las orientaciones medicas realizadas y seguimiento a los casos médicos por recomendaciones o restricciones medico laboral de julio a diciembre.)							
2.1.7 Estilo de vida y entorno saludable	Solicitar el programa respectivo y los documentos y registros que evidencien el cumplimiento del mismo. (Anexar: Socialización programa estilos de vida saludable. Listado de asistencia)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 26 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.1.8 Servicios de Higiene	Verificar mediante observación directa si se cumple lo exigido en el criterio, dejando soporte fílmico o fotográfico al respecto.(Anexar: Registro fotográfico de suministro agua potable y servicios sanitarios en regionales: (3 comedores 1 CAD y Sede Administrativa)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.9 Manejo de residuos	Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio. Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición. (Anexar: Informe con soportes de venta de residuos generados, entrega de tóner, RAE, aceite usado de cocina que este contenga soportes de factura , los oficios de autorización, formatos de registro de los residuos, control manejo de recurso y aprobación de gastos de Enero a Junio)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 27 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.1.9 Manejo de residuos	Constatar mediante observación directa, las evidencias donde se dé cuenta de los procesos de eliminación de residuos conforme al criterio. Solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos cuando se requiera dicha disposición. (Anexar: Informe con soportes de venta de residuos generados, entrega de tóner, RAE, aceite usado de cocina que este contenga soportes de factura , los oficios de autorización, formatos de registro de los residuos, control manejo de recursos y aprobación de gastos de julio a diciembre)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cédula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo,	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 28 de 57
		FECHA:	13		11

	verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales, Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad. (Anexar: Reportes de FURAT O FUREL, reporte a la EPS y/o reporte al ministerio en caso que sea grave o mortal en caso de no presentarse pantallazo de la página web del ARL de los eventos presentados en los meses de Enero, a Junio.							
2.1.10 Reporte de Accidentes y Enfermedades Laborales	Indagar con los trabajadores si se han presentado accidentes de trabajo o enfermedades laborales (en caso afirmativo, tomar los datos de nombre y número de cédula y solicitar el reporte). Igualmente, realizar un muestreo del reporte de registro de accidente de trabajo (FURAT) y el registro de enfermedades laborales (FUREL) respectivo, verificando si el reporte a las Administradoras de Riesgos Laborales,	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 29 de 57
		FECHA:	13	11
				

	Empresas Promotoras de Salud y Dirección Territorial se hizo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad. (Anexar: Reportes de FURAT o FUREL reporte a la EPS y/o reporte al ministerio en caso que sea grave o mortal en caso de no presentarse pantallazo de la página web del ARL de los eventos presentados en los meses de julio a diciembre.							
2.1.11 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos. Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 30 de 57
		FECHA:	13	11
				

	accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal. En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST. (anexar: los informes de las Investigaciones, Formato reporte del ARL FURAT, versión de la persona accidentada y versión del testigo si aplica, reporte a la EPS, lesión aprendida con su correspondiente divulgación, formato de investigación, informe de la investigación, soporte del plan de acción y registro en la mesa de ayuda de enero a junio).							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 31 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.1.11 Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales	Verificar por medio de un muestreo si se investigan los incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades laborales con la participación del COPASST, y si se definieron acciones para otros trabajadores potencialmente expuestos. Constatar que las investigaciones se hayan realizado dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia a través del equipo investigador y evidenciar que se hayan remitido los informes de las investigaciones de accidente de trabajo grave o mortal o de enfermedad laboral mortal. En caso de accidente grave o se produzca la muerte, verificar la participación de un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo en la investigación (propio o contratado), así como del Comité Paritario de SST. (anexar: los informes de las Investigaciones, Formato reporte del ARL	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
---	--	------------	-----------	--	----------------------------	---	---	-------------------------------------

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 32 de 57
		FECHA:	13	11
				

	FURAT, versión de la persona accidentada y versión del testigo si aplica, reporte a la EPS, lesión aprendida con su correspondiente divulgación, formato de investigación, informe de la investigación, soporte del plan de acción y registro en la mesa de ayuda de julio a diciembre).							
2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST. Formato consolidado acumulado accidentes o enfermedades de enero a junio	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.12 Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Solicitar el registro estadístico actualizado de lo corrido del año y el año inmediatamente anterior al de la visita, así como la evidencia que contiene el análisis y las conclusiones derivadas del estudio que son usadas para el mejoramiento del	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 33 de 57
		FECHA:	13	11
				

	Sistema de Gestión de SST. Formato consolidado acumulado accidentes o enfermedades de anexar: (julio a diciembre)							
2.1.13 Ausentismo	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos. Informe de ausentismo que incluya: (anexar: aumento o disminución comparativo mes anterior, causas diagnostico CIE10Enero a Junio)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.1.13 Ausentismo	Solicitar los resultados de la medición para lo corrido del año y/o el año inmediatamente anterior y constatar el comportamiento del ausentismo y la relación del evento con los peligros/riesgos. Informe de ausentismo que incluya: aumento o disminución comparativo mes anterior, causas diagnostico CIE10 (Julio a Diciembre)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 34 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.2.1 Metodología para identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos.	Solicitar el documento que contiene la metodología. Verificar que se realiza la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos conforme a la metodología definida de acuerdo con el criterio y con la participación de los trabajadores, seleccionando de manera aleatoria algunas de las actividades identificadas. Confrontar mediante observación directa durante el recorrido a las instalaciones de la empresa la identificación de peligros. (Anexar: la metodología para la identificación de peligros y riesgos y la base de datos con la identificación de riesgos y peligros)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.2 Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa	Solicitar las evidencias que den cuenta de la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la realización de dicha identificación con la periodicidad señalada en	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 35 de 57
		FECHA:	13		11

	el criterio. Solicitar información acerca de si ha habido eventos mortales o catastróficos y validar que el peligro asociado al evento esté identificado, evaluado y valorado. En los casos de que se encuentren valoraciones de riesgo no tolerable, verificar la implementación inmediata de las acciones de intervención y control. (Anexar: base de datos de la encuesta de identificación de peligros y Matriz IPVER)							
2.2.3 Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda	Revisar la lista de materias primas e insumos, productos intermedios o finales, subproductos y desechos y verificar si estas son o están compuestas por agentes o sustancias catalogadas como carcinógenas en el grupo 1 de la clasificación de la Agencia Internacional de Investigación sobre el Cáncer (International Agency for Research on Cancer, IARC) y con toxicidad aguda según los criterios del Sistema Globalmente Armonizado (categorías I y II). Se debe verificar que los riesgos asociados	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal.	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 36 de 57
		FECHA:	13	11
				

	a estas sustancias o agentes carcinógenos o con toxicidad aguda son priorizados y se realizan acciones de prevención e intervención. Así mismo se debe verificar la existencia de áreas destinadas para el almacenamiento de las materias primas e insumos y sustancias catalogadas como carcinógenas y con toxicidad aguda. Anexar: (oficio de manejo de sustancias cancerigenas.)							
2.2.4 Mediciones Ambientales	Informe de seguimiento de las mediciones ambientales realizadas en la vigencia anterior.	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.5 Medidas de prevención y control frente a peligros / riesgos identificados	Solicitar evidencias de la ejecución de las medidas de prevención y control, de acuerdo con el esquema de jerarquización y la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos realizada. Constatar que estas medidas se encuentran programadas en el plan anual de trabajo. Verificar que efectivamente se dio prioridad a las medidas de prevención y control	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 37 de 57
		FECHA:	13		11

	frente a los peligros/riesgos identificados como prioritarios. (Anexar: Matriz de priorización e informe del seguimiento a peligros y riesgos identificados)							
2.2.6 Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores	Solicitar los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros). Realizar visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención y control por parte de los trabajadores. (Anexar: informe de las medidas de seguimiento realizadas en cumplimiento de las medidas de prevención y control)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 38 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.2.7 Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Solicitar los procedimientos, instructivos, fichas técnicas cuando aplique y protocolos de SST y el soporte de entrega de los mismos a los trabajadores. Socializar Instructivos trabajo en alturas, operación montacargas, uso y equipo de manejo de herramientas manuales de cocina Anexar (los listados de asistencia y registro fotográfico de las socializaciones de los procedimientos e instructivos de SST)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas. (Anexar: cronograma de inspecciones, evidencia de notificación al COPASST de realización de las inspecciones, informe con todas las inspecciones realizadas)	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 39 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

	en el semestre incluidos todos los formatos)							
2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas. (Anexar: cronograma de inspecciones, evidencia de notificación al COPASST de realización de las inspecciones, informe con todas las inspecciones realizadas en el primer semestre incluidos todos los formatos)	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.8 Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos	Solicitar los formatos de registro de visitas de inspección elaborados. Solicitar la evidencia de las visitas de inspección realizadas a las instalaciones, maquinaria y equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias y verificar la participación del COPASST en las mismas.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 40 de 57
		FECHA:	13		11

	(Anexar: cronograma de inspecciones, evidencia de notificación al COPASST de realización de las inspecciones, informe con todas las inspecciones realizadas en el segundo semestre incluidos todos los formatos)							
2.2.9 Mantenimiento periódico de instalaciones equipos, maquinarias y herramientas	Solicitar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras. (Anexar: Cronograma de mantenimiento e informe de seguimiento de los mantenimientos realizados en la vigencia)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores. Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 41 de 57
		FECHA:	13	11
				

	Verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal. (Anexar: Soportes de entrega y reposición de los Elementos de protección personal se hayan realizado en el 1 semestre GTH-FO-11)							
2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores. Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas. Verificar los soportes que evidencian la realización de la capacitación en el uso de los elementos de protección personal. (Anexar: Soportes de entrega y reposición de los Elementos de protección personal se hayan realizado en el 2 semestre GTH-FO-11)	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.2.10 Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)	Solicitar los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 42 de 57
		FECHA:	13	11
				

	Verificar los soportes del cumplimiento del criterio por parte de los contratistas y subcontratistas. (Anexar: soportes que evidencian la realización de la sensibilización en el uso de los elementos de protección personal a los contratistas Y Soporte de la entrega de EPP por parte de los contratistas)							
2.3.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación. Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias. (Anexar: plan de	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 43 de 57
		FECHA:	13		11

	emergencias actualizado y socialización)							
2.3.1 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Solicitar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y constatar evidencias de su divulgación. Verificar si existen los planos de las instalaciones que identifican áreas y salidas de emergencia y verificar si existe la debida señalización de la empresa. Verificar los soportes que evidencien la realización de los simulacros y análisis de los mismos y validar que las recomendaciones emitidas con base en dicho análisis hayan sido tenidas en cuenta en el mejoramiento del plan de emergencias. (Anexar: planos de rutas de evacuación)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Acta de conformación de la Brigada Emergencias y Hojas de Vida Brigadistas con foto Entrega de elementos de protección dotación e identificación a la brigada de emergencias	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 44 de 57
		FECHA:	13	11
				

2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Guion e informe del simulacro, listado de asistencia y registro fotográfico de la asistencia al simulacro.	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Cronograma de capacitaciones	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Listado de Asistencia al evento y/o Socialización y registro fotográfico del 1 semestre	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
2.3.2 Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Listado de Asistencia al evento y/o Socialización y registro fotográfico del 2 semestre	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
3.1.1 Definición de indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Solicitar los indicadores del Sistema de Gestión de SST definidos por la empresa. Solicitar informe con los resultados de la evaluación del Sistema de Gestión de SST, de acuerdo con los indicadores mínimos señalados en el presente acto administrativo. (Anexar: Informe con resultados el seguimiento de los indicadores de la vigencia)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
3.1.2 Auditoria anual	Verificar soportes de la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión de SST, con	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 45 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

	alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Solicitar el programa de la auditoría que deberá incluir entre otros aspectos, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes y verificar que se haya planificado con la participación del COPASST. (Anexar: Informe de la auditoria Acta de coordinación con la planificación auditorias con el COPASST)							
3.1.3 Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión	Solicitar a la empresa los soportes que den cuenta del alcance de la auditoría, verificando el cumplimiento de los aspectos señalados en los numerales del artículo 2.2.4.6.30 del Decreto número 1072 de 2015. (Anexar: Informe presentado por la Revisión por la Dirección y el acta de rendición de cuentas)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 46 de 57
		FECHA:	13	11
				

3.1.4 Planificación de la auditoría con el COPASST	Solicitar el documento donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST. (Anexar: Acta de reunión donde conste la revisión anual por la alta dirección y la comunicación de los resultados al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de SST.)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
4.1.1 Acciones preventivas y/o correctivas	Solicitar la evidencia documental de la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas. (Anexar: formato con las acciones preventivas y correctivas y evidencias con los resultados de la supervisión, inspecciones, mediciones de los indicadores del SST y las recomendaciones del COPASST.)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
4.1.2 Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección	Solicitar evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 47 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

	detectado en la revisión por la dirección. (Anexar: Acta con las mejoras mencionadas en la revisión por la alta dirección).							
4.1.3 Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Solicitar la evidencia documental de las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se implementaron según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Anexar: Formato con el registro de accidentes y enfermedades laborales e informe anual de los accidentes y enfermedades laborales de la vigencia)	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
4.1.4 Plan de mejoramiento	Solicitar la evidencia documental de las acciones de mejora planteadas conforme a los resultados de las investigaciones realizadas y verificar su efectividad. Evidencias de las acciones correctivas realizadas en respuesta a los requerimientos o recomendaciones de las autoridades administrativas y del ARL. (Anexar: Formato	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 48 de 57
		FECHA:	13	11
				

	de registro de requerimientos de los entes externos en cuestión de SST)							
5.1.1 Actividades de Promocion y Prevencion de la Salud (Programa de Vigilancia Epidemiologia Psicosocial, Cardiovascular, Osteomuscular)	Listas de asistencia - soporte Fotografico	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.1 Actividades de Promocion y Prevencion de la Salud (Programa de Vigilancia Epidemiologia Psicosocial, Cardiovascular, Osteomuscular)	Listas de asistencia - soporte Fotografico	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.2 realización de Pausas activas de 1 semestre	Listado de asistencia y registro fotográfico de las 12 pausas realizadas en el primer semestre. Se deben realizar como minimo 2 pausas por mes.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.2 realización de Pausas activas de 2 semestre	Listado de asistencia y registro fotográfico de las 12 pausas realizadas en el semestre. Se deben realizar como mínimo 2 pausas por mes.	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		
		VERSIÓN No. 03		Página 49 de 57
		FECHA:	13	11
				

5.1.3 Sensibilización Gimnasia Cerebral - Laboral	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.4 Sensibilización Higiene Postural	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.5 Sensibilización Manipulación y Transporte de Cargas	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.6 Inspecciones puesto de trabajo 1 semestre VDT - Operativo	informe ejecutivo Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.7 Inspecciones puesto de trabajo 2 semestre VDT - Operativo	Informe ejecutivo Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	SEMESTRAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.8 Informe final de video termale	Informe ejecutivo	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.9 Asesoría grupal DME	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa	
		VERSIÓN No. 03			Página 50 de 57
		FECHA:	13		11

5.1.10 Orientación casos ocupacionales con sintomatología según diagnostico DME	Listas de asistencia	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.11 Orientación casos ocupacionales con sintomatología según diagnostico DME	Listas de asistencia	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.12 Informe final DME	Informe ejecutivo	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.13 Seguimiento a recomendaciones de las inspecciones de puestos de Trabajo de enero, febrero, marzo y abril	Lista de chequeo	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.13 Seguimiento a recomendaciones de las inspecciones de puestos de Trabajo de mayo, junio, julio, agosto.	Lista de chequeo	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.13 Seguimiento a recomendaciones de las inspecciones de puestos de Trabajo de septiembre, octubre, noviembre y diciembre	Lista de chequeo	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.14 Verificación y seguimiento a personal con recomendaciones	verificación EMO, encuesta, Auto reporte	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 51 de 57
		FECHA:	13		11

medicas enero, febrero, marzo y abril								
5.1.14 Verificación y seguimiento a personal con recomendaciones medicas mayo, junio, julio, agosto.	verificación EMO, encuesta, Auto reporte	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.14 Verificación y seguimiento a personal con recomendaciones médicas septiembre, octubre, noviembre y diciembre	verificación EMO, encuesta, Auto reporte	10/02/2026	Cuatrimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.15 Entrega elementos de confort 1 semestre	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.15 Entrega elementos de confort 2 semestre	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.16 Aplicación encuesta sintomatología Osteomuscular	Encuesta, quien no la diligenciaron en el 2025, ingresaron nuevos a finales de 2025- 2026	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.17 Tabulación encuesta sintomatología Osteomuscular	Informe ejecutivo por centro de trabajo	10/02/2026	ANUAL	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 52 de 57
		FECHA:	13		11

5.1.18 Escuelas Terapéuticas funcionarios con sintomatología Osteomuscular 1 semestre	Sensibilización, intervención por Tren superior, Tren Inferior, listado de asistencia, soporte fotográfico	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.19 Escuelas Terapéuticas funcionarios con sintomatología Osteomuscular 2 semestre	Sensibilización, intervención por Tren superior, Tren Inferior, listado de asistencia, soporte fotográfico	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.20 Evaluaciones osteomusculares	Personal con nivel de criticidad ALTO y MEDIO	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.21 Pausas activas personal con Teletrabajo y trabajo en casa 1 semestre	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.1.21 Pausas activas personal con Teletrabajo y trabajo en casa 2 semestre	Listas de asistencia - soporte Fotográfico	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.1 Ajuste de cargas laborales	Acta de Revisión de distribución del trabajo y tiempos	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 53 de 57
		FECHA:	13		11

5.2.1 Ajuste de cargas laborales	Acta de Revisión de distribución del trabajo y tiempos	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.2 Lineamientos de jornadas saludables	Elaboración y divulgación de la circular de Medidas de control de pausas y desconexión.	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.3 Protocolo salud mental laboral	Elaboración y socialización del protocolo de salud mental incorporándolo al SST.	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.4 Ruta de atención psicosocial	Elaboración, activación y socialización de las rutas de atención psicosocial	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.5 Taller liderazgo saludable	Certificación del curso de Liderazgo empático y prevención del estrés	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24			
		FORMATO PLANES		VERSIÓN No. 03	Página 54 de 57
		FECHA:	13	11	2024
					

5.2.6 Comunicación y relaciones laborales	Resolución de conflictos y trabajo en equipo	10/02/2026	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.6 Comunicación y relaciones laborales	Resolución de conflictos y trabajo en equipo	10/02/2026	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.6 Comunicación y relaciones laborales	Resolución de conflictos y trabajo en equipo	10/02/2026	Trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.7 Retroalimentación del desempeño	Sensibilización de las Evaluaciones claras y periódicas	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.7 Retroalimentación del desempeño	Sensibilización de las Evaluaciones claras y periódicas	10/02/2026	semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24			
		VERSIÓN No. 03			Página 55 de 57
		FECHA:	13		11

5.2.8 Taller manejo del estrés	Listados de asistencia y registro fotográfico de Técnicas de afrontamiento y regulación emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.8 Taller manejo del estrés	Listados de asistencia y registro fotográfico de Técnicas de afrontamiento y regulación emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.8 Taller manejo del estrés	Listados de asistencia y registro fotográfico de Técnicas de afrontamiento y regulación emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.9 Jornadas de salud mental	Listados de asistencia y registro fotográfico de las Sensibilización y autocuidado emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.9 Jornadas de salud mental	Listados de asistencia y registro fotográfico de las Sensibilización y autocuidado emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
	TTULO FORMATO PLANES	CÓDIGO: GI-FO-24	
		VERSIÓN No. 03	Página 56 de 57
		FECHA:	13 11 2024
			

5.2.9 Jornadas de salud mental	Listados de asistencia y registro fotográfico de las Sensibilización y autocuidado emocional	10/02/2026	trimestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.10 Atención psicosocial individual	Acta de seguimientos de los casos atendidos.	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.11 Equilibrio vida-trabajo	Sensibilización en Conciliación laboral y familiar	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.11 Equilibrio vida-trabajo	Sensibilización en Conciliación laboral y familiar	10/02/2026	Semestral	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.12 Educación financiera	Sensibilización de Manejo del estrés económico	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST

PROCESO				
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL				
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-24		
		FORMATO PLANES		
		VERSIÓN No. 03		
		Página 57 de 57		
		FECHA:	13	11
		2024		
				

5.2.13 Fortalecimiento redes de apoyo	Sensibilización de Familia y soporte social	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
5.2.14 Sistema de Vigilancia Epidemiológica	Informe de seguimiento de los casos.	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
6.1 Matriz DOFA ISO 45001	Revisión Acta de Coordinación inclusión aspectos SST	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
6.2 Manual Integrado de Gestión ISO 45001	Revisión Acta de Coordinación inclusión aspectos SST	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST
6.3 Visitas Seguimiento Regionales	Informe de visitas a las regionales	10/02/2026	Anual	Dirección Administrativa y de Talento Humano	Talento Humano - Grupo SST	Oficina Principal dirección Producción y las 11 regionales.	Lideres de regionales y oficina principal	Coordinador SST y/o Profesional SST