



# **PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026**

|                                                                                  |                                                             |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                        | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y<br/>SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                             | Fecha   | Enero 2026 |

## CONTENIDO

|     |                                                |    |
|-----|------------------------------------------------|----|
| 1.  | JUSTIFICACIÓN .....                            | 3  |
| 2.  | ENFOQUE DIFERENCIAL .....                      | 3  |
| 3.  | OBJETIVO GENERAL .....                         | 3  |
| 4.  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                     | 3  |
| 5.  | RESPONSABLE(S) DEL PLAN.....                   | 4  |
| 6.  | DEFINICIONES.....                              | 4  |
| 7.  | META.....                                      | 6  |
| 8.  | DESARROLLO DEL PLAN .....                      | 6  |
| 8.1 | Descripción.....                               | 6  |
| 8.2 | Programación de estrategias y actividades..... | 6  |
| 9.  | PRESUPUESTO .....                              | 13 |
| 10. | EVALUACIÓN .....                               | 13 |
| 11. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....                  | 13 |
| 12. | CONTROL DE DIVULGACIÓN .....                   | 13 |
| 13. | CONTROL DE CAMBIOS .....                       | 14 |
| 14. | ANEXOS .....                                   | 14 |

|                                                                                   |                                                  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                             | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                   | TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Versión | 05         |
|                                                                                   |                                                  | Fecha   | Enero 2026 |

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo está establecido por el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.8 numeral 7, el cual indica que el empleador debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

## 2. ENFOQUE DIFERENCIAL

El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares debido a su edad, género, raza, etnia, condición de discapacidad y víctimas de la violencia para las cuales el SGSSS ofrecerá especiales garantías y esfuerzos encaminados a la eliminación de situaciones de discriminación y marginación. Para lo que la E.S.E Hospital San Rafael de Itagüí implementa el manual "Atención en salud con enfoque diferencial" MN-04-AT.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y mantener un plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Hospital San Rafael de Itagüí, orientado a la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales propios del sector salud, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales, proteger la seguridad, la salud física y mental de los colaboradores, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente y fortaleciendo una cultura de prevención que contribuya a la calidad de la atención y al bienestar del talento humano.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales presentes en las diferentes áreas y procesos del Hospital San Rafael de Itagüí.
- Implementar medidas de prevención y control que reduzcan la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, especialmente aquellas asociadas a riesgos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos y psicosociales.
- Capacitar y sensibilizar al talento humano del hospital en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo prácticas seguras y el autocuidado.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los lineamientos del Ministerio de Trabajo.
- Fortalecer la cultura de prevención y mejora continua, contribuyendo al bienestar de los trabajadores y a la calidad en la prestación de los servicios de salud.

|                                                                                  |                                                  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                             | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                  | Fecha   | Enero 2026 |

## 5. RESPONSABLE(S) DEL PLAN

- Responsable del SG-SST
- Apoyo tecnológico en SST
- Líder Talento Humano
- Miembros del COPASST
- Comité de emergencias Hospitalario
- Comité de convivencia Laboral

## 6. DEFINICIONES

- **Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo:** Consiste en el desarrollo de un proceso por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- **Condiciones Y Medio Ambiente De Trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **Mejora Continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño de este campo, de forma coherente con la política de seguridad y salud en el trabajo de la organización.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o instalaciones.
- **Requisito Normativo:** Requisitos de seguridad y salud en el trabajo impuestos por la norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y severidad del daño que puede ser causada por estos.
- **Accidente De Trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

- **Accidente Grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y

|                                                                                   |                                                         |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                   | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                   |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

- **Acto O Comportamiento Inseguro:** Se refiere a todas las acciones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para la persona que realiza la actividad, el medio ambiente y terceras personas. También el comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.
- **Ambiente:** Entorno en el cual opera una organización e incluye el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Arl:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **Afp:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **At:** Accidente de trabajo o de origen laboral.
- **Contratista:** Se entiende como contratista aquella persona natural o Jurídica que, mediante un contrato, orden de trabajo y/o prestación de servicios, o cualquier otro documento aceptado por la Empresa, se obligue a cumplir una serie de actividades, para la cual sea objeto de su contrato, con independencia o dependencia laboral, administrativa y financiera y bajo su entera responsabilidad.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados.
- **Visitante:** Cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la E.S.E por razones laborales, comerciales, de asesoría o relacionamiento.
- **Eg:** Enfermedad General: Se entiende por enfermedad general el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.
- **El:** Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
- **Epp:** Elementos de Protección Personal, dispositivo diseñado para evitar que las personas que están expuestas a un peligro en particular entren en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por

|                                                                                  |                                                  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                             | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                  | Fecha   | Enero 2026 |

eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos, una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio. Los elementos de protección personal se han diseñado para diferentes partes del cuerpo que pueden resultar lesionadas durante la realización de las actividades. Ejemplo: casco, caretas, gafas de seguridad, protectores auditivos, tapa bocas, zapatos de seguridad, guantes, entre otros.

- **Eps:** Entidad promotora de salud.
- **Identificación De Peligros:** Proceso para obtener información sobre los peligros en los sitios en donde se realizará la actividad. Permite la localización y evaluación de estos, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los Contratistas y Subcontratistas.
- **Incidente:** Suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Plan De Acción:** conjunto de actividades programadas para la obtención de las evidencias capaces de sostener con éxito una actividad.
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Son las acciones tendientes para disminuir las posibilidades de ocurrencia de un riesgo a partir de la preservación de la salud de las personas.

## 7. META

Cumplir el 86% de las actividades planteadas en este plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para la vigencia 2026.

## 8. DESARROLLO DEL PLAN

### 8.1 Descripción.

Las actividades planteadas en el presente plan de trabajo corresponden a las que serán ejecutadas durante la vigencia 2026 por el área de seguridad y salud en el trabajo, en todas las áreas, procesos y/o servicios.

### 8.2 Programación de estrategias y actividades

| ESTRATEGIAS                                               | ACTIVIDADES                                                                 | RESPONSABLES       | PLAZOS         | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------------------------------------------------------------|
| Reportar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el | Reportar ante el Ministerio de Trabajo el SG-SST en las fechas estipuladas. | Responsable SG-SST | Junio de 2025  | Certificados expedidos por cada uno de los entes reguladores |
|                                                           | Reportar Ante la ARL                                                        |                    | Diciembre 2026 |                                                              |

|                                                                                   |                                                         |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                   | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                   |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                            | ACTIVIDADES                                                                                               | RESPONSABLES                        | PLAZOS                                        | MEDIOS DE VERIFICACIÓN              |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Trabajo                                                                | Colmena.                                                                                                  |                                     |                                               |                                     |
| Asignación de persona que diseñe e implemente el SG-SST                | Carta de asignación de responsable.                                                                       | Responsable SG-SST y gerencia       | Febrero de 2026                               | Carta física y digital              |
|                                                                        | Carpeta con documentación legal del profesional.                                                          |                                     | Enero de 2026                                 | Documentación digital               |
| Asignación de responsabilidades en SST                                 | Cartas de asignación de responsabilidades a todos los roles.                                              | Responsable SG-SST                  | Febrero de 2026                               | Documento físico y digital          |
|                                                                        | Soporte de cumplimiento de las responsabilidades.                                                         |                                     | Diciembre de 2026                             | Documento físico y digital          |
| Asignación de recursos en SST para el año 2026                         | Inventario de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos para SST.                                     | Activos fijos y Responsable SG-SST  | Marzo de 2026                                 | Documento digital                   |
|                                                                        | Registro de seguimiento al presupuesto con actividades                                                    | Responsable SG-SST                  | Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026  | Documento digital                   |
|                                                                        | Acta de asignación de recursos para el año 2026.                                                          |                                     | Febrero de 2026                               | Asignación física y digital         |
| Seguimientos a seguridad social                                        | Soportes de pago de la seguridad social del personal vinculado.                                           | Responsable SG-SST y Talento Humano | Mensual                                       | Soporte digital                     |
|                                                                        | Soporte de pago de la seguridad social del personal, contratista, prestación de servicios, agremiaciones. | Responsable SG-SST y terceros       | Mensual                                       | Soporte digital                     |
|                                                                        | Informe técnico de la revisión a la seguridad social.                                                     | Responsable SG-SST                  | Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026  | Soporte digital                     |
| Trabajadores de alto riesgo                                            | Verificación del personal vinculado o externo en cuanto a la seguridad social y dosímetros.               | Responsable SG-SST y Talento humano | Mensual                                       | Informes con soporte digital        |
| Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Reuniones mensuales.                                                                                      | Miembros del Comité                 | Mensual                                       | Soporte físico y digital en carpeta |
|                                                                        | Actividades (inspecciones).                                                                               | Miembros del comité                 | Cada dos meses                                | Soporte digital                     |
|                                                                        | Informe trimestral para la alta dirección.                                                                | Miembros del Comité                 | Marzo, junio, septiembre, y diciembre de 2026 | Informe físico y digital            |
| Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral                       | Reuniones mensuales.                                                                                      | Miembros del Comité                 | Mensual                                       | Soporte físico y digital en carpeta |
|                                                                        | Actividades (inspecciones).                                                                               | Miembros del comité                 | Cada dos meses                                | Soporte digital                     |
|                                                                        | Informe trimestral para la alta dirección.                                                                | Miembros del Comité                 | Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026  | Informe físico y digital            |
| Programa de capacitación 2026                                          | Cronograma de capacitaciones.                                                                             | Responsable SG-SST                  | Febrero de 2026                               | Cronograma físico y digital         |
|                                                                        | Soportes de capacitación y entrenamiento al                                                               |                                     | Mensual                                       | Soporte de asistencia físico        |

Copia controlada

|                                                                                  |                                                         |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                         | ACTIVIDADES                                                                                    | RESPONSABLES                            | PLAZOS                                       | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                     | personal en SST.                                                                               |                                         |                                              |                                                        |
| Inducción y reintucción en SST                      | Soporte de inducción y/o reintucción en SST.                                                   | Responsable SG-SST y Talento Humano     | Cada que llegue personal nuevo               | Soporte Digital o físico (según como se realice)       |
|                                                     | Soportes de evaluación de las inducciones y/o reintucciones.                                   |                                         | Cada que llegue personal nuevo               | Soporte Digital o físico (según como se realice)       |
| Curso Virtual de capacitación 50 horas en SST       | Realizar el curso de las 50 horas                                                              | Copasst                                 | Junio de 2026                                | Certificado con soporte digital                        |
|                                                     |                                                                                                | Comité de Convivencia                   | Junio de 2026                                | Certificado con soporte digital                        |
|                                                     |                                                                                                | Brigada de SST                          | Junio de 2026                                | Certificado con soporte digital                        |
| Revisar y actualizar si es necesario las políticas. | Actualizar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo                                      | Responsable SG-SST<br>COPASST           | Febrero de 2025                              | Documento aprobado, firmado y publicado en carteleras. |
|                                                     | Actualizar la Política de Prevención y Control de Alcoholismo, Tabaquismo y Farmacodependencia | Responsable SG-SST<br>COPASST           | Febrero de 2025                              | Documento aprobado, firmado y publicado en carteleras. |
| Objetivos de SST                                    | Actualización del documento                                                                    | Responsable SG-SST                      | Febrero de 2026                              | Documento digital y físico                             |
|                                                     | Soporte de comunicación del documento                                                          |                                         | Junio de 2026                                | Soporte de asistencia física y digital                 |
| Evaluaciones de SST                                 | Realización de evaluación de seguimiento al año                                                | Responsable SG-SST                      | Diciembre de 2026                            | Soporte digital                                        |
| Plan de Trabajo                                     | Documentar el Plan de trabajo                                                                  | Responsable SG-SST                      | Enero de 2026                                | Documento Físico y Digital                             |
|                                                     | Firma por parte del responsable SST y de la gerencia                                           | Responsable SG-SST y gerencia           | Marzo de 2026                                | Documento Físico y digital                             |
| Archivo y retención documental del SST              | Procedimiento para el control de documentos y registros                                        | Planeación y Calidad-gestión documental | Julio de 2026                                | Documento digital                                      |
|                                                     | Listado maestro de documentos                                                                  | Planeación y calidad                    | Agosto de 2026                               | Documento digital                                      |
|                                                     | Archivo de documentos controlados                                                              | Planeación y calidad                    | Septiembre de 2026                           | Documento digital                                      |
| Rendición de cuentas                                | Procedimiento de rendición de cuentas                                                          | Responsable SG-SST                      | Marzo de 2026                                | Documento digital                                      |
|                                                     | Soporte de rendición de cuentas                                                                | Responsable SG-SST                      | Octubre de 2026                              | Documento digital                                      |
| Matriz Legal                                        | Revisión y actualización de la matriz legal                                                    | Responsable SG-SST                      | Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026 | Documento digital                                      |
|                                                     | Realización del procedimiento de la matriz legal                                               |                                         | Septiembre de 2026                           | Documento digital                                      |

|                                                                                  |                                                         |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                        | ACTIVIDADES                                                                                | RESPONSABLES                                    | PLAZOS                                | MEDIOS DE VERIFICACIÓN         |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Mecanismos de comunicación                                         | Soportes de auto reporte                                                                   | Comunicaciones y Responsable SG-SST             | Mensual                               | Documento digital              |
|                                                                    | Procedimiento de comunicaciones en SST                                                     | Comunicaciones y Responsable SG-SST             | Abril de 2026                         | Documento digital              |
| Identificación y evaluación para adquisición de bienes y servicios | Procedimiento de compras y bienes                                                          | Suministros                                     | Mayo de 2026                          | Documento digital              |
|                                                                    | Soporte (fichas técnicas y de seguridad de Epps, químicos, herramientas, maquinas, etc.    |                                                 | Abril de 2026                         | Documentos digitales           |
| Evaluación y selección de proveedores y contratistas               | Listado de proveedores y agremiaciones                                                     | Talento Humano, suministros, responsable SG-SST | Marzo de 2026                         | Documento digital              |
|                                                                    | Evaluación de proveedores                                                                  | Responsable SG-SST                              | Mayo, junio y julio de 2026           | Documento digital              |
|                                                                    | Procedimiento de proveedores y contratistas                                                | Suministros y Responsable SG-SST                | Octubre de 2026                       | Documento digital              |
| Gestión del cambio                                                 | Procedimiento Gestión del cambio                                                           | Responsable SG-SST                              | Marzo de 2026                         | Documento digital              |
|                                                                    | Soportes de gestión del cambio                                                             |                                                 | Todo el año                           | Documento físico y digital     |
| Descripción sociodemográfica y diagnóstico de condiciones de salud | Encuesta del perfil sociodemográfico                                                       | Responsable SG-SST                              | Junio de 2026                         | Documento digital              |
|                                                                    | Informe de condiciones de salud                                                            | IPS de exámenes médicos                         | Marzo de 2026                         | Documentos digitales           |
| Actividades de promoción y prevención de la salud                  | Programas de vigilancia epidemiológica                                                     | ARL- COMED                                      | Mayo de 2026                          | Documento digital              |
|                                                                    | Soporte de actividades                                                                     | Responsable SG-SST                              | Todo el año                           | Documentos físicos y digitales |
|                                                                    | Soportes de capacitación                                                                   |                                                 | Cuando se requieran hacer actividades | Documentos físicos y digitales |
| Perfiles de cargo                                                  | Perfiles actualizados con riesgos                                                          | Talento Humano y Responsable SGSST              | Julio de 2026                         | Documento digital              |
|                                                                    | Soportes de envío de información a la IPS correspondiente                                  | Responsable SGSST                               | Junio de 2026                         | Documento digital              |
| Evaluaciones médicas ocupacionales                                 | Revisión del procedimiento de evaluaciones medicas                                         | Responsable SGSST                               | Abril de 2026                         | Documento digital              |
|                                                                    | Evaluaciones médicas correspondientes (ingreso, periódicas, egreso, cambio de puesto, etc) | Gerencia y responsable SG-SST                   | Todo el año, cuando se requieran      | Documento digital              |
|                                                                    | Documentos del centro médico                                                               | Responsable SG-SST                              | Marzo de 2026                         | Documento digital              |

|                                                                                  |                                                  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                             | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                  | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                                  | ACTIVIDADES                                                                                                                                                  | RESPONSABLES                                   | PLAZOS                                       | MEDIOS DE VERIFICACIÓN       |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                              | Matriz de seguimiento                                                                                                                                        | Responsable SG-SST                             | Todo el año                                  | Documento digital            |
|                                                                              | Entrega de comunicación de resultados                                                                                                                        | Responsable SG-SST                             | Cada que se realicen exámenes médicos        | Documento físico y digital   |
|                                                                              | Soporte de seguimiento a resultados                                                                                                                          | Responsable SG-SST                             | Marzo, junio, septiembre y diciembre de 2026 | Documento digital            |
| Custodia de las historias clínicas                                           | Certificado de centro médico                                                                                                                                 | IPS de exámenes médicos                        | Enero de 2026                                | Documento digital            |
| Restricciones y recomendaciones médico-laborales                             | Base de datos de personal con recomendaciones                                                                                                                | Responsable SG-SST                             | Enero de 2026                                | Documento digital            |
|                                                                              | Soporte de notificación del trabajador                                                                                                                       | Responsable SG-SST                             | Enero de 2026                                | Soportes físicos y digitales |
|                                                                              | Seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones                                                                                                          | Responsable SG-SST                             | Marzo de 2026                                | Documento digital            |
|                                                                              | Soporte de implementación de recomendaciones y/o restricciones                                                                                               | Talento Humano, Responsable SG-SST             | Febrero de 2026                              | Soportes físicos y digitales |
| Estilos de vida y entorno saludables                                         | Programa de estilos de vida saludable                                                                                                                        | Medico Laboral                                 | Mayo de 2026                                 | Documento digital            |
|                                                                              | Soporte de implementación de actividades, campañas, etc.                                                                                                     | Responsable SG-SST                             | Todo el año                                  | Soportes físicos y digitales |
| Servicios de higiene                                                         | Soporte de disposición de residuos                                                                                                                           | Servicios Operativos                           | Cada mes                                     | Soportes físicos y digitales |
|                                                                              | Programas de limpieza, desinfección y mantenimiento                                                                                                          | Asear                                          | Mayo de 2026                                 | Documento digital            |
|                                                                              | Registro de entrega de EPP                                                                                                                                   | Asear Responsable SG-SST                       | Cada que se entreguen                        | Soportes físicos y digitales |
| Manejo de residuos                                                           | Programa de residuos                                                                                                                                         | Servicios Operativos                           | Junio de 2026                                | Documento digital            |
| Reporte de accidentes y enfermedades laborales                               | Procedimiento de investigación de accidentes                                                                                                                 | Responsable SG-SST                             | Febrero de 2026                              | Documento digital            |
|                                                                              | Diligenciamiento de Furat                                                                                                                                    | Responsable SG-SST                             | Cada mes                                     | Documento digital            |
|                                                                              | Notificación de eventos al personal                                                                                                                          | Comunicaciones Responsable SG-SST              | Cada mes                                     | Documento digital            |
| Investigación de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales. | Cada que se genere un accidente, incidente de trabajo o enfermedad laboral, se debe realizar la investigación interna del mismo, adicional al reporte de ARL | Responsable SG-SST<br>COPASST y jefes de áreas | A necesidad                                  | Documento digital            |

|                                                                                   |  |                                                         |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  |  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                   |  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                   |  |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                                      | ACTIVIDADES                                                           | RESPONSABLES                                    | PLAZOS            | MEDIOS DE VERIFICACIÓN       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Registro y análisis estadístico de accidentes y enfermedades laborales           | Procedimiento de caracterización                                      | Responsable SG-SST                              | Cada mes          | Documento digital            |
|                                                                                  | Diligenciamiento de Matriz de caracterización                         | Responsable SG-SST                              | Cada mes          | Documento digital            |
| Ausentismo                                                                       | Diligenciamiento de matriz de ausentismo                              | Responsable SG-SST                              | Cada mes          | Documento digital            |
| Metodología para la IPEVR                                                        | Revisión de la metodología de la IPEVR                                | Responsable SG-SST                              | Marzo de 2026     | Documento digital            |
| IPEVR (Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos)           | Soportes de participación por parte de los colaboradores              | Responsable SG-SST Colaboradores                | Octubre de 2026   | Documento digital            |
|                                                                                  | Soporte de la capacitación en IPEVR                                   | Responsable SG-SST                              | Octubre de 2026   | Soportes físicos y digitales |
|                                                                                  | Actualización de la IPEVR                                             | Responsable SG-SST                              | Octubre de 2026   | Documento digital            |
| Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda | Inventario de sustancias Químicas y fichas de seguridad               | Responsable SG-SST Coordinador Emergencias      | Abril de 2026     | Documento digital            |
|                                                                                  | Lista de colaboradores expuestos a sustancias químicas                | Talento Humano Responsable SG-SST               | Mayo de 2026      | Documento digital            |
|                                                                                  | Registro de entrega de EPP                                            | Talento Humano                                  | Cada mes          | Soportes físicos y digitales |
|                                                                                  | Soporte de capacitación de sustancias químicas                        | Responsable SG-SST                              | Julio de 2026     | Soportes físicos y digitales |
| Mediciones Ambientales                                                           | Realización de mediciones ambientales                                 | ARL Colmena                                     | Agosto de 2026    | Documento digital            |
|                                                                                  | Certificado de calibración de equipos                                 | ARL Colmena                                     | Agosto de 2026    | Documento digital            |
|                                                                                  | Soporte de implementación de acciones de PyP                          | Gerencia                                        | Abril de 2026     | Documento digital            |
| Medidas de prevención y control IPEVR                                            | Plan de trabajo para las medidas de prevención                        | Responsable SG-SST                              | Abril de 2026     | Documento digital            |
|                                                                                  | Soporte de socialización con el copasst                               | Responsable SG-SST                              | Abril de 2026     | Soportes físicos y digitales |
|                                                                                  | Soporte de actividades realizadas                                     | Responsable SG-SST                              | Diciembre de 2026 | Soportes físicos y digitales |
| Medidas de prevención y control por parte de los colaboradores                   | Soportes de seguimiento a los colaboradores y prestadores de servicio | Responsable SG-SST Agremiaciones                | Cada mes          | Soportes físicos y digitales |
| Procedimientos e instructivos internos de SST                                    | Revisión de procedimientos implementados                              | Responsable SG-SST Jefes de areas               | Cada 2 meses      | Documento digital            |
|                                                                                  | Socialización de procedimientos                                       | Responsable SG-SST Jefes de area Talento Humano | Cada 2 meses      | Soportes físicos y digitales |

|                                                                                  |                                                         |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL 03 DI   |
|                                                                                  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                   | ACTIVIDADES                                                                   | RESPONSABLES                                           | PLAZOS                                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN       |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| Inspecciones de seguridad                                     | Revisión del programa de inspecciones de seguridad                            | Responsable SG-SST                                     | Agosto de 2026                          | Documento digital            |
|                                                               | Soporte de inspecciones realizadas                                            | Responsable SG-SST                                     | Cada mes                                | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Informes de inspecciones realizadas                                           | Responsable SG-SST Copasst                             | Cada mes                                | Documento digital            |
| Mantenimiento periódico de equipos, maquinas, infraestructura | Programa de mantenimiento (infraestructura, herramientas, equipos biomédicos) | Mantenimiento                                          | Cada mes                                | Documento digital            |
|                                                               | Soporte de mantenimientos realizados                                          | Mantenimiento                                          | Cada mes                                | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Listado de máquinas, equipos, herramientas                                    | Mantenimiento                                          | Agosto de 2026                          | Documento digital            |
|                                                               | Hoja de vida de equipos, máquinas y herramientas                              | Mantenimiento                                          | Agosto de 2026                          | Documento digital            |
| Entrega de equipos de protección personal                     | Matriz de EPP                                                                 | Responsable SG-SST                                     | Agosto de 2026                          | Documento digital            |
|                                                               | Fichas técnicas                                                               | Suministros                                            | Agosto de 2026                          | Documento digital            |
|                                                               | Soportes de capacitación de epp                                               | Responsable SG-SST                                     | Septiembre de 2026                      | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Soportes de entrega de EPP                                                    | Responsable SG-SST                                     | Cada mes                                | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Revisión de procedimiento de entrega, mantenimiento y reposición de EPP       | Responsable SG-SST                                     | Septiembre de 2026                      | Documento digital            |
| Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias     | Revisión Plan de emergencias                                                  | Coordinador de emergencias, brigada, comite            | Febrero de 2026                         | Documento digital            |
|                                                               | Procedimientos operativos normalizados                                        | Coordinador de emergencias, brigada, comite            | Marzo de 2026                           | Documento digital            |
|                                                               | Soportes de simulacro                                                         | Coordinador de emergencia, brigada, Responsable SG-SST | Octubre de 2026                         | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Elementos de emergencia señalizados                                           | Gerencia                                               | Julio de 2026                           | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Capacitación al personal en el plan de emergencias                            | Coordinador de emergencias, brigada                    | Septiembre, octubre y noviembre de 2026 | Soportes físicos y digitales |
| Brigada de prevención de emergencias                          | Revisar y/o actualizar soporte de constitución de brigada                     | Coordinador de emergencias, Talento Humano             | Enero de 2026                           | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Soporte de entrega de dotación                                                | Talento Humano                                         | Junio de 2026                           | Soportes físicos y digitales |
|                                                               | Soportes de capacitación                                                      | Coordinador de                                         | Cada dos meses                          | Soportes físicos y           |

Copia controlada

|                                                                                  |                                                         |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                                    | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | <b>TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                         | Fecha   | Enero 2026 |

| ESTRATEGIAS                                                                                                                                         | ACTIVIDADES                                             | RESPONSABLES                | PLAZOS             | MEDIOS DE VERIFICACIÓN       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                     |                                                         | emergencias, brigada        |                    | digitales                    |
| Definición de indicadores del SG-SST                                                                                                                | Fichas de indicadores y medición                        | Responsable SG-SST          | Diciembre de 2026  | Documento digital            |
| Auditoria anual al SG-SST                                                                                                                           | Realizar auditoria en SST                               | ARL Colmena                 | Septiembre de 2026 | Soportes físicos y digitales |
| Revisión por la alta dirección                                                                                                                      | Revisión por la alta dirección                          | Genrecia Responsable SG-SST | Junio de 2026      | Documento digital            |
|                                                                                                                                                     | Realización del procedimiento                           | Responsable SG-SST          | Septiembre de 2026 | Documento digital            |
| Planificación de la auditoria con el COPASST                                                                                                        | Realizar planificación de la auditoria con el copasst   | Responsable SG-SST          | Septiembre de 2026 | Soportes físicos y digitales |
| Acciones correctivas, preventivas y de mejora, según auditorias, revisión por la alta dirección, investigaciones de at, autoridades administrativas | Matriz de ACPM con de identificación acciones a mejorar | Responsable SG-SST          | Mensual            | Documento digital            |

## 9. PRESUPUESTO

| DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL       |
|--------------|----------|----------------|-------------------|
| <b>TOTAL</b> |          |                | <b>10.000.000</b> |

**Nota:** Para este plan el presupuesto no se puede desagregar, ya que las actividades son variables.

## 10. EVALUACIÓN

| INDICADOR    | FÓRMULA                                                                                              | META | FRECUENCIA |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|
| Cumplimiento | $\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{número de actividades planteadas}} \times 100$ | 86%  | Anual      |

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| CÓDIGO | NOMBRE                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------|
| NA     | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015. |
| NA     | Resolución 0312 de 2019                                      |

## 12. CONTROL DE DIVULGACIÓN

| PROCESO- SERVICIO/ÁREA                  | CARGOS(S) A LOS QUE SE SOCIALIZA         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| Todas las áreas, procesos y/o servicios | Coordinadores, jefes y/o líderes de área |

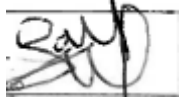
|                                                                                  |                                                  |         |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|
|  | Plan                                             | Código  | PL_03_DI   |
|                                                                                  | TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Versión | 05         |
|                                                                                  |                                                  | Fecha   | Enero 2026 |

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                  | SOLICITANTE            |
|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 2022-01-20 | 1       | Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo                                                                | Responsable del SG-SST |
| 2023-01-30 | 2       | Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo                                                                | Responsable del SG-SST |
| 2024-01-05 | 3       | Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, se incluye norma en documentos de referencia                  | Responsable del SG-SST |
| 2024-01-21 | 4       | Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, se incluye norma en documentos de referencia                  | Responsable del SG-SST |
| 2026-01-21 | 5       | Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para el año 2026, se incluye norma en documentos de referencia | Responsable del SG-SST |

### 14. ANEXOS

| CÓDIGO   | NOMBRE                                            |
|----------|---------------------------------------------------|
| FT_11_TH | Constancia Inducción, Reinducción o Entrenamiento |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró/actualizó:<br><br>Responsable SG-SST.<br>Sara Elena Villa Giraldo | Revisó: <br>Luisa Fernanda Rúa Vasquez<br>Jefe Oficina Asesora Planeación y Calidad<br><br>María Catalina Mejía Pineda<br>Profesional de Planeación y Calidad | Aprobó:<br><br>Luis Fernando Arroyave soto<br>Gerente. |
| Firma:                                                                                                                                                       | Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Firma:                                                                                                                                     |
| Fecha: 2026-01-21                                                                                                                                            | Fecha: 2026-01-21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fecha: 2026-01-21                                                                                                                          |