	PLAN DE TRABAJO ANUAL	↑ JHS Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara	CODIGO: FRT-SST-05
			FECHA: enero 05 2026
PROCESO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		VERSION: 01
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO		PAGINA: 1 DE 1

Fecha de elaboración Plan de Trabajo: 02/01/2026	Fecha de Aprobación Plan de Trabajo:	Fecha Actualización Plan de Trabajo:

Objetivo del Plan de Trabajo

Promover la cultura de seguridad y salud en el trabajo a todas las partes involucradas del Instituto de Hermanas Franciscanas de Santa Clara, garantizando un ambiente de trabajo seguro y saludable, reduciendo en un 20% los accidentes y enfermedades laborales conforme al cumplimiento de la normativa legal y vigente.

Alcance

Aplica para todos los ambientes, áreas o procesos, y las personas presentes en el desarrollo de las actividades dentro del Instituto.

Meta

Cumplir con el 90 % de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo año 2026.

Marco Legal

Articulo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores, Numeral 7 Plan de Trabajo Anual en S.S.T Decreto 1072 de 2015 .

CICLO PHVA	ACTIVIDAD	META	RESPONSABLE	RECURSO			LIDAZG	CRONOGRAMA ENERO DE 2026 A DICIEMBRE DE 2026												ACTIVIDADES PLANEADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	% DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (ENTREGABLE)
				Técnico	FINANCIERO	TALENTO HUMANO	P/E	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
P	Proyectar y ejecutar plan de trabajo con ARL SURA	Cumplir con el plan de trabajo proyectado por la ARL año 2026.	Área de SST			X	P/E	P X	P X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P X	3	1	33%	Plan de trabajo año 2026 aprobado por la ARL SURA y registros de cumplimiento de las actividades ejecutadas durante el año.
								E X	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
V	Realizar la Autoevaluación del SG-SST conforme a los estándares mínimos correspondientes al periodo 2026.	Aplicar la autoevaluación de los estándares mínimos.	Área de SST			X	P/E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P X	1		0%	Formato de autoevaluación estándares mínimos año 2026 diligenciada en el mes de diciembre.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
P	Diseñar, aprobar, firmar y ejecutar Plan de Trabajo Anual del SG-SST.	Establecer el plan de trabajo del SG-SST, de acuerdo al objetivo para el año 2026.	Área de SST Representante Legal	X	X	X	P/E	P X	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	1	1	100%	Plan de trabajo año 2026 documentado, aprobado y firmado por el representante legal y el área de SST
								E X	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
H	Aplicar consentimiento para el tratamiento de datos personales (ingreso personal nuevo y cada que se requiera personal antiguo).	Solicitar en las actividades virtuales de SST y por parte de Talento Humano hacer firmar a cada ingreso nuevo el consentimiento informado.	Talento Humano Área de SST			X	P/E	P X	P	P	P	P X	P	P	P	P X	P	P	P	3	1	33%	Formato físico firmado y archivado en la hoja de vida de cada trabajador bajo la custodia de Talento Humano. Registros de participación virtual donde se evidencia la autorización del manejo de datos personales, bajo la custodia del área de SST.
								E X	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
P	Organizar el procedimiento de conservación de los documentos del SG-SST (archivo, retención y listado maestro).	Continuar con la revisión y/o actualización del procedimiento de conservación de los documentos del SG-SST, acordes a la norma vigente.	Área de SST Representante Legal			X	P/E	P	P	P	P	P X	P X	P X	P	P	P	P	P	3		0%	Carpeta virtual OneDrive Institucional, utilizada para la conservación de los documentos del SG-SST revisados, ajustados y aprobados.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
P	Revisar y/o actualizar documentos legales del SG-SST (Acta de designación del responsable del SG-SST, Política de SST, Política de prevención de consumo, Reglamento de H y S.I, Manual y Objetivos del SG-SST), de acuerdo a los criterios establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019, y, acordes a las necesidades de la Institución.	Revisar los documentos legales del SG-SST, actualizarlos a necesidad, presentar a la representante legal para su aprobación y firma, y, divulgar a todas las partes interesadas a través de los diferentes mecanismos de comunicación utilizados en cada sucursal del Instituto.	Área de SST Representante Legal			X	P/E	P	P	P	P X	P	P	P	P	P	P	P	P	1		0%	Acta de designación firmada por la representante legal, Carpeta con documentos que avalan el profesional designado para liderar el SG-SST y demás documentos legales del SG-SST aprobado, firmado y evidencias de divulgación en cada sucursal del instituto.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
P	Realizar seguimiento de la afiliación a la seguridad social del personal que demuestre vinculo laboral con el instituto.	Verificar cada 3 meses el estado de afiliación y cobertura del personal y cuando aplique verificar la autenticidad del pago de seguridad social de los contratistas/OPS, especialmente la cotización a ARL de acuerdo al nivel de riesgo.	Área de SST Área Financiera y Contable	X		X	P/E	P	P	P X	P	P	P X	P	P	P X	P	P	P X	4		0%	Matriz de seguimiento de afiliación y planillas de pago de la Seguridad Social de todo el personal con vinculo laboral y solo cuando aplique evidenciar en carpeta por cada contratista física y virtual los soportes de pago de la seguridad social.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				
P	Solicitar cronogramas y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de los grupos de apoyo al SG-SST, como son : Tareas de Alto Riesgo(Trabajo en Alturas), Programa Vigilancia Riesgo Psicosocial, Sistema Globalmente Armonizado SGA y Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV.	Solicitar Cronograma de actividades año 2026 y avances de ejecución de los mismos.	Lider de apoyo al SG-SST Área de SST	X	X	X	P/E	P X	P	P	P	P	P X	P X	P	P	P	P	P X	3	1	33%	Cronogramas actividades año 2026 y evidencias de ejecución.
								E X	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E				

P	Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y cierre de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinas, herramientas, infraestructura, muebles y enseres.	Establecer cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo año 2026 de acuerdo a las necesidades de cada sede.	Nutricion Área de SST Lider tecno vigilancia Área de Mantenimiento Representante Legal/Directoras	X	X	X	P/E	P X E X	P E	P E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	3	1	33%	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo año 2026, evidencias de ejecucion y cierre anual.
H	Solicitar cronograma de reuniones mensuales y hacer seguimiento a las actividades y a los casos que se adelantan por el Comité de convivencia Laboral.	Garantizar que el comité cumpla con la ejecución del cronograma de reuniones y actividades de prevención del acoso laboral.	COCOLA Área de SST	X	X	X	P/E	P X E X	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12	1	8%	Carpeta física por cada comité conformado con las evidencias de cumplimiento del cronograma, actividades e informes de seguimiento de posibles casos de convivencia laboral.
H	Solicitar cronograma de reuniones mensuales y hacer seguimiento a las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.	Garantizar que el comité cumpla con la ejecución del cronograma de reuniones y actividades mensuales.	COPASST Área de SST	X	X	X	P/E	P X E X	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12	1	8%	Carpeta física con las evidencias de cumplimiento del cronograma, actividades e informes de intervención de los peligros y riesgos por cada comité conformado.
P	Establecer el Presupuesto para la ejecución del Plan de Trabajo año 2026.	Gestionar los recursos para el funcionamiento del SG-SST de acuerdo al plan de trabajo anual y seguimiento a la ejecución de forma semestral.	Representante legal/Dirección Área Financiera y Contable Área de SST		X	X	P/E	P X E X	P X E	P E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	4	1	25%	Acta de aprobación y evidencias de ejecución del Presupuesto año 2026 .
H	Alimentar la matriz de requisitos legales.	Mantener actualizada la matriz de requisitos legales.	Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P X E	P E	P X E	4		0%	Matriz de requisitos legales.
H	Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos PEVR.	Aplicar encuesta a los trabajadores por cada área y por cada sede, descargar la información recolectada y elaborar la Matriz de Identificación de PEVR por cada sede del Instituto (Cundinamarca y Antioquia).	Área de SST Trabajadores		X	X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	P X E	P X E	P X E	P E	P E	P E	4		0%	Matriz de Identificación de PEVR por cada sede de Cundinamarca y Antioquia.
P	Diseñar cronograma de capacitación año 2026 con cobertura a todas las áreas, que incluya como mínimo lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control.	Definir un cronograma de capacitación para el año 2026 aprobado, firmado y ejecutado en un 80%.	Representante Legal/Dirección Grupos de apoyo Área de SST Comités ARL	X	X	X	P/E	P X E X	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P E	11	1	9%	Matriz de capacitación 2026 y seguimiento al indicador de cumplimiento, acta o registro de firmas de aprobación y carpeta física y/o virtual con evidencias de ejecución (actas y/o guia metodológica, registro fotografico y de asistencia).
H	Realizar control sobre la remisión a la EPS de los accidentes de trabajo que se presenten en la Institución.	Notificar a la EPS que corresponda los AT presentados durante el año 2026.	Área de SST ARL	X		X	P/E	P X E X	P E	P X E	P E	P X E	P E	P X E	P E	P X E	P E	P X E	P E	6	1	17%	Tabla de control y seguimiento de notificación a la EPS correspondiente, acta de remision y FURAT por cada AT.
P	Diseñar LINK para la encuesta del sociodemográfica año 2026.	Aplicar encuesta del perfil sociodemográfico al 85% de los trabajadores, descargar información y realizar análisis.	Área de SST	X		X	P/E	P X E X	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	2	1	50%	Documento consolidado con la información socio demográfica acorde con lo encuestado.
H	Solicitar el informe de condiciones de salud a la IPS y tenerlos presente para el programa de promoción y prevención.	Descargar y archivar el informe de condiciones de salud.	IPS Medicina Laboral Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	1		0%	Informe de condiciones de salud de los empleados.
H	Implementar los programas de vigilancia epidemiológico (PVE) diseñados, para evitar daños a la salud de los Trabajadores.	Control y seguimiento a la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica (biológico, DME, Psicosocial).	Líder Psicosocial Área de SST ARL	X	X	X	P/E	P E	P E	P E	P X E	P X E	P X E	P X E	P E	P X E	P X E	P E	P E	6		0%	Actas, Informes y registros de evidencia de la ejecución de las actividades relacionadas con los PVE.
H	Programar las evaluaciones medicas ocupacionales de acuerdo con la normatividad, Perfil Biomédico y el cargo.	Garantizar que el 100% de los trabajadores cuenten con los exámenes médicos ocupacionales según corresponda. Descargar, enviar a Talento Humano y archivar en la carpeta virtual de cada trabajador el certificado medico. Descargar y entregar a cada trabajador las recomendaciones medicas. Descargar y realizar control y seguimiento a la Matriz EMO.	Área de SST	X	X	X	P/E	P X E X	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12	1	8%	Certificado medico ocupacional vigente, Matriz EMO y certificado de entrega de recomendaciones medicas.
H	Imprimir documento con las responsabilidades dentro del SG-SST.	Entregar al 90% de los Trabajadores y demás partes interesadas una copia con las responsabilidades dentro del SG-SST.	Área de SST	X		X	P/E	P X E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	2		0%	Registros con la evidencia de la entrega de las responsabilidades dentro del SG-SST a todas las partes interesadas.

H	Promover la realización del curso de 50 horas del SG-SST a todas las partes involucradas (COPASST-COCOLA-Brigadas, SGA, PESV, Alturas, Psicosocial, entre otros).	Garantizar que el 60% de los integrantes de los comités y líderes de los programas, cuenten con el curso de 50 horas del SG-SST.	Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	2		0%	Certificado del curso de las 50 o 20 horas del SG-SST.
H	Realizar la Inducción y/o Re inducción en SST a los trabajadores y contratistas.	Garantizar que el 100% de los empleados y contratistas participen de la Inducción o Re inducción en SST.	Área de SST	X	X	X	P/E	P X E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	1		0%	Informe anual de Inducción y Re inducción en SST, registro de asistencia para trabajadores nuevos y acta firmado en la hoja de vida de cada empleado.
H	Actualizar la Matriz de EPP de acuerdo a los peligros y riesgos identificados en la Matriz de Identificación PEVR.	Organizar carpeta virtual con las ficha de seguridad de cada elemento y la referencia para la orden de compra. Establecer proveedores y solicitar cotización de EPP. Gestionar la compra de los EPP. Capacitar, entregar y garantizar que el 100% de colaboradores que requieren EPP, lo reciban de acuerdo a la intervención del riesgo. Verificar el uso de los EPP.	Área de SST	X	X	X	P/E	P E	P X E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	3		0%	Matriz y fichas de seguridad de los EPP. Formato de entrega de EPP. Acta de capacitación. Cotizaciones y facturas de compra de los EPP.
H	Diseñar y ejecutar cronograma para la Preparación y Respuesta Ante Emergencias PRAE.	Revisar y/o actualizar el documento del Plan de emergencias y análisis de vulnerabilidad. Acta de conformación de Brigadas de emergencias. Plan de formación y entrenamiento año 2026. Practica de Simulacro anual.	Brigada de Emergencias Área de SST	X	X	X	P/E	P E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P E	10		0%	Documento Plan de emergencias revisado y/o actualizado en cada sede o sucursal. Cronograma de actividades año 2026 Actas de conformación de brigada. Registros de formación y entrenamiento. Informe del Simulacro.
H	Verificar en el sitio web de la ARL el histórico de los accidentes laborales reportados por la Institución (anual).	Descargar certificado anual del reporte de los AT.	Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	1		0%	Carpeta virtual con los Certificados del histórico de los AT por cada año.
H	Reportar, registrar, caracterizar, investigar y analizar la accidentalidad, enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales (cuando aplique).	Garantizar que el 100% de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales cumplan con los criterios de la norma.	Área de SST	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12		0%	Matriz de ausentismo laboral, caracterización de los AT-EL e Investigación de los AT EL.
H	Realizar caracterización y análisis del ausentismo laboral por incapacidades y licencias.	Registrar el 100% de las incapacidades en el formato de ausentismo laboral y realizar el análisis para tomar acciones de mejora.	Área de SST	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12		0%	Matriz de Ausentismo laboral y certificados de incapacidad.
H	Actualizar e Implementar Programa de Inspecciones Planeadas de seguridad.	Actualizar documento del Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad. Establecer cronograma anual de Inspecciones Planeadas de Seguridad (áreas específicas). Aplicar formato de Inspección de seguridad de acuerdo al cronograma anual de inspecciones planeadas. Archivar formatos de inspección.	COPASST Área de SST Grupos de Apoyo Brigada de Emergencias	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12		0%	Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad. Cronograma de Inspecciones Planeadas de Seguridad año 2026. Carpeta física con formatos diligenciados.
V	Realizar seguimiento a los planes de mejora de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales (cuando aplique).	Aplicar las recomendaciones de los plan de acción establecidos dentro de la investigación de AT y EL, así mismo realizar seguimiento a las actividades de promoción y prevención de la salud.	Área de SST ARL	X	X	X	P/E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	P E	P E	P X E	4		0%	Matriz e informe de acciones de mejora. Actas de control y seguimiento del cuidado de la salud.
H	Implementación de Programa de Pausas Saludables.	Vincular al 70% de los trabajadores en la practica de Pausas Saludables.	Líderes de Pausas Saludables Coordinadores/Dirección Área de SST	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X 	P X P	P X E	P X E	P X E	12		0%	Programa de Pausas Saludables Carpeta con Registro de la actividad

H	Establecer actividades de PyP para la jornada de la salud de acuerdo al informe de condiciones de salud, perfil sociodemográfico y Matriz de Identificación de PEVR (sede Francisco y Clara y sedes Art.).	Planificar jornada del día de la Salud con actividades de PyP (necesidad). Gestionar actividades con Dirección, entes gubernamentales, ARL, EPS, Cajas de Compensación.	Dirección Comités de SST Área de SST	X	X	X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	1		0%	Informe de la actividad
H	Presentar en reunión del COPASST el cronograma de capacitación, plan de trabajo anual, evaluación inicial, política y objetivos de SST.	Socializar con el COPASST los documentos legales, plan de trabajo y capacitación.	Área de SST			X	P/E	P E	P X E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	1		0%	Acta de reunión donde se evidencia la socialización de estos temas.
A	Mantener actualizada la Matriz de acciones de mejora, para la intervención de los peligros y riesgos.	Garantizar el 80 % de cumplimiento de las acciones registradas dentro de la matriz de acciones de mejora. Registrar los hallazgos para la intervención de los peligros y riesgos de acuerdo a la información recolectada en las inspecciones planeadas de seguridad, las no conformidades, planes de mejoramiento, recomendaciones de EPS, ARL, entes gubernamentales y de control (ICBF, ARL, Sanidad), reportes de condiciones de seguridad, resultados de auditorias e	Área de SST Líder tecno vigilancia Área de Mantenimiento Representante Legal/Directoras	X	X	X	P/E	P E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	11		0%	Matriz e informe de acciones de mejora.
H	Realizar socialización de lecciones aprendidas producto de las investigaciones de accidentes de trabajo cuando aplique.	Aplicar Formato de lecciones aprendidas.	Área de SST Comité investigación de accidentes	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12		0%	Formato de lecciones aprendidas diligenciado.
V	Verificar que los proveedores y contratistas que presten servicios en instalaciones de la Institución cumplen con las medidas de seguridad para evitar accidentes o enfermedades (cuando aplique).	Realizar control y seguimiento al 100% de proveedores y contratistas que presten servicios al interior de las instalaciones.	Área de SST Grupos de Apoyo al SG-SST	X		X	P/E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	P X E	12		0%	Carpeta contratistas con evidencias de verificación.
V	Presentar la rendición de cuenta anual a la Dirección.	Realizar informe de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de indicadores, programas establecidos, estadísticas de ausentismo, cumplimiento legal, participación de los trabajadores y entendimiento de la política y objetivos.	Área de SST Dirección	X		X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	1		0%	Informe de Rendición de cuentas de SST.
V	Verificar la rendición de cuentas delos grupos de apoyo, comité de convivencia, COPASST, brigada de emergencia, Responsable del SG-SST	Recibir el informe de rendición de cuentas de las partes interesadas.	Área de SST Partes Interesadas	X		x	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	P E	1		0%	Informe de rendición de cuentas de las partes interesadas.
V	Verificar el cumplimiento del presupuesto y/o recursos asignados al SG-SST.	Garantizar el uso del 100% de los recursos asignados para el SG-SST.	Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	1		0%	Presupuesto con porcentaje de cumplimiento.
V	Medir los indicadores del SG-SST definidos	Verificar el nivel de cumplimiento del SG-SST.	Área de SST	X		X	P/E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P E	P X E	1		0%	Informe de resultados de la medición de indicadores.

A	Socializar con el COPASST los resultados de autoevaluación estándares , indicadores e informes de gestión para la intervención de los peligros y riesgos.	Garantizar la socialización de los resultados de gestión con el COPASST.	a de SST - COPAS	X		X	P/E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	1		0%	Acta de reunión donde se evidencia la socialización de estos temas.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E					
A	Definición del plan de acción para el año siguiente a partir de los resultados de la auditoria del sistema y seguimiento de indicadores y procesos.	Plan de trabajo del año siguiente	Área de SST	X		X	P/E	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	X	1		0%	Plan de trabajo del año siguiente diseñado.
								E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E					
NIVEL GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 2026																					210	12	6%	

CONVENCIONES					
P	Planear	H	Hacer	P	Actividades Planeadas
V	Verificar	A	Actuar, ajustar o	E	Actividades Ejecutadas
SST	Seguridad y salud en el trabajo	SG-SST	Sistema de Gestión de		

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2026

Con el fin de garantizar un seguimiento y evaluación al plan de trabajo, se cuenta con el indicador de: No. Actividades Planificadas/No. Actividades Ejecutadas	
ACTIVIDADES PLANEADAS	210
ACTIVIDADES EJECUTADAS	12
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ANUAL	6%

Versión	Detalle del cambio	Elaborado por:	Aprobado por:
N° 1	Aprobación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Hna , Omaira Ospina Aristizabal. SST Enero 05 de 2026	Hna. Maria Flor Elba Zuluaga Apoderada. Representante legal Enero 23 de 2026