PAVI'S INGENIERÍA & CONSTRUCCIONES

Proceso: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓ

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST AÑO 2026

Código:F-HSEQ-07
Pagina:01 de 02
Version:00

OBJETIVO	META	INDICADOR	CUMPLIMIENTO DE EJECUCION
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estandares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la organizacion	Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia	(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100	

CICLO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA																								RESPONSABLE	RECURSOS			OBSERVACIONES
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			Financieros	Humanos	Tecnológicos	
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
I PLANEAR	Autoevaluación Inicial																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Publicación y Socialización de la Política de SST y Objetivo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Elaboración de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Definir Indicadores de gestión																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Documentación de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Documentación de las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Agencia.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Solicitar al responsable del SG-SST (SIG) certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Documentación de la matriz de requisitos legales																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Realizar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Seguimiento reuniones mensuales del COPASST y recopilación de actas de reunión																									Secretaria del COPASST		x		
	Realizar la capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Realizar la conformación del Comité de convivencia laboral.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Seguimiento reuniones del Comité de Convivencia Laboral																									Secretario del CCL		x		
	Capacitar al Comité de Convivencia Laboral.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Diseñar el programa de Capacitación y entrenamiento de SST																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x	x	x	
	Solicitar a los responsables del SG-SST (copasst, lider sig) el cerificado del curso de capacitación virtual de 50 horas definido por el Ministerio de Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Registro anual donde se evidencie que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuenta sobre su desempeño.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Incluir en el Plan de comunicaciones mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Incluir en el procedimiento de compras la identificación y evaluación de las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa	X	x	X	
	Incluir como requisito para el proceso selección y evaluación de proveedores y/o contratistas tengan documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Diseñar el procedimiento para evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo en cambios internos y externos que se presenten en la entidad (Gestión del Cambio)																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Incluir en la Tabla de Retención Documental el SG-SST																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x	x	
	Diseñar el programa de inspección																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
II HACER	Realizar de Examenes Ocupacionales a los funcionarios																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x	x	x	
	Documentar el profesiograma																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x	
	Informe de condiciones de salud																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x	
	Elaborar la descripción sociodemografica de los trabajadores																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x	
	Elaborar e implementar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para desordenes musculoesqueléticos																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x	
	Actualizar matriz de seguimiento de Examenes de ingreso, periodicos y de egreso																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común.																									Subgerencia de Gestión Administrativa		x		
	Diseñar programa de estilo de vida saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y control, de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x	x	x	
	Realizar registros de ausentismo por enfermedad común y cuando se presente por enfermedad laboral y accidentes de trabajo.																									Subgerencia de Gestión Administrativa	x	x		
	Realizar inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, con la participación del COPASST.																									Copasst, apoyo sgsst		x		
	Realizar inspecciones de seguridad de extintores y redes contra incendio con participación del COPASST																									Copasst, apoyo sgsst	x	x		
	Realizar inspecciones de seguridad elementos de primeros auxilios con participación del COPASST																									Copasst, apoyo sgsst	x	x		

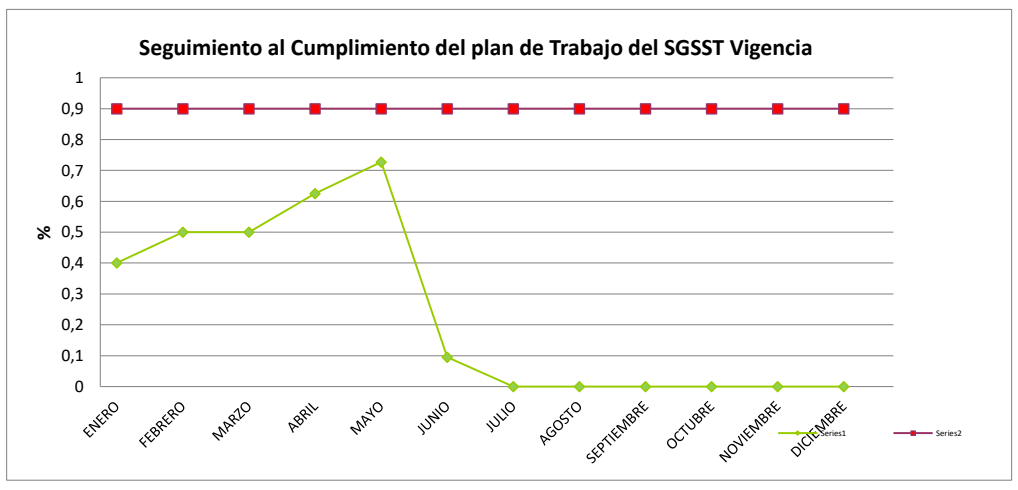
	Realizar inspecciones de seguridad señalización y demarcaciones con participación del COPASST	Copasst, sgsst, Subdirección Gestión Administrativa		x	
	Elaborar matriz de elementos de protección personal	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
	Realizar inspecciones de elementos de protección personal.	Subdirección de Gestión Administrativa			
	Elaborar mapa de riesgo de la instalaciones donde se identifique areas y salidas de emergencias.	Subdirección de Desarrollo Organizacional	x		x
	Documentar el plan de emergencia.	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
	Capacitar a la Brigada de Emergencias.	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
	Dotar a la Brigada de Emergencias.	Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x
	Realizar simulacros	Subgerencia de Gestión Administrativa	x		x
	Documentar la matriz de seguimiento reporte de actos y condiciones inseguras	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
III VERIFICAR	Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
	Auditoría interna	Subgerencia de Gestión Administrativa	x	x	x
	Revisión de la alta dirección	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
IV ACTUAR	Seguimiento a programas SG-SST	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	
	Seguimiento ausentismo laboral	Subgerencia de Gestión Administrativa		x	

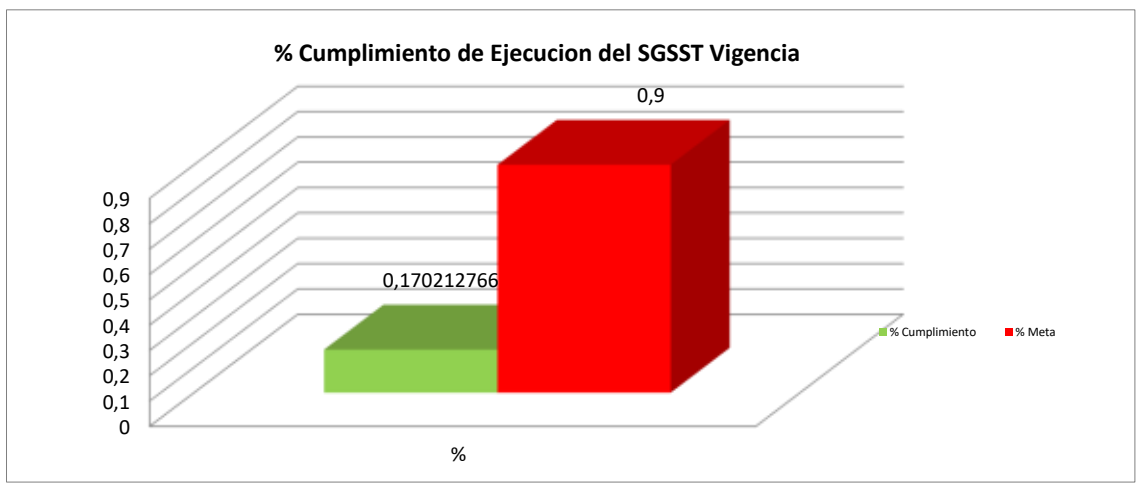
Total Actividades	0	0	0	0	23	6	0	0	2	0	2	0	40	0	32	0	30	0	22	0	22	0	30	0

% COBERTURA DEL PROGRAMA

MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEP		OCT		NOV		DIC		**CUMPLIMIENTO ANUAL**		
Actividades Programadas en el Mes	0	0	0	0	23	6	0	0	2	0	2	0	40	0	32	0	30	0	22	0	22	0	30	0	**203**	**6**	**3%**
% Ejecucion Mensual del Programa	#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		24%		#¡DIV/0!		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%		0%				
% Cumplimiento Meta en el Mes	**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		**90%**		Programado	Ejecutado	**90%**





JUAN JOSE JIMENEZ ALARCON
CC. 1,098,716,392
Responsable SG SST

Valeria Vivas
STEFANY VALERIA VIVAS BELTRAN
CC.1095833914
Gerente General

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR	FECHA
0	VERSION INICIAL	PAMELA GALEANO	7/07/2025