



PLAN DE TRABAJO ANUAL

COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2026

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS DEL PLAN DE SST	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos específicos	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	5
6. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	6
6.1. Recursos Humanos	7
6.2. Recursos Financieros	8
6.3. Recursos Tecnológicos y físicos	8
9. Evaluación	8
10. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026 ..	8

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) comprende el conjunto de actividades orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como a la protección y promoción de la salud de los trabajadores, por lo cual la **Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR**, reafirma su compromiso con la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables, mediante la planificación y ejecución de acciones orientadas al control de los peligros y riesgos derivados de las actividades institucionales.

El presente Plan de Trabajo Anual del SG-SST se formula en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, los cuales definen los estándares mínimos y los lineamientos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema. Este plan integra las actividades necesarias para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables, fortalecer la gestión preventiva y asegurar la participación de la Alta Dirección, los comités de apoyo y los colaboradores de la entidad en general.

Así mismo, el Plan de Trabajo Anual se desarrolla bajo el enfoque del ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), permitiendo la articulación entre la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las acciones del SG-SST. Los resultados del seguimiento, la medición de indicadores y las auditorías internas constituyen insumos clave para la toma de decisiones, la revisión por la Alta Dirección y el fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPOCESAR.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE SST

2.1 Objetivo General

- Planificar, ejecutar, verificar y mejorar de manera sistemática las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, con el fin de prevenir los accidentes de trabajo, las enfermedades laborales y promover ambientes de trabajo seguros y saludables, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el fortalecimiento de la cultura de prevención.

2.2 Objetivos específicos

1. Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos presentes en los procesos, actividades de CORPOCESAR, mediante la implementación de medidas de prevención y control acordes con la normatividad vigente.
2. Garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST establecidos en la Resolución 0312 de 2019, a través de la planificación y ejecución de actividades.
3. Fortalecer la gestión administrativa del SG-SST mediante la asignación adecuada de recursos humanos, financieros y tecnológicos que permitan la ejecución efectiva del Plan de Trabajo Anual.
4. Promover la participación de la Alta Dirección, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral y demás colaboradores en la implementación, seguimiento y mejora del SG-SST.
5. Implementar acciones de capacitación, sensibilización y comunicación en seguridad y salud en el trabajo, orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocuidado y la prevención de riesgos laborales.
6. Realizar el seguimiento, medición y análisis de los indicadores del SG-SST, con el fin de evaluar el desempeño del sistema y orientar la toma de decisiones para la mejora continua.
7. Investigar, analizar y gestionar oportunamente los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, estableciendo acciones preventivas y correctivas que eviten su recurrencia.
8. Asegurar la revisión periódica del SG-SST por parte de la Alta Dirección, como mecanismo para evaluar la eficacia del sistema y definir acciones de mejora.

3. ALCANCE

El Plan de Trabajo Anual del SG-SST para la vigencia 2026 aplica a todos los procesos, actividades, y seccionales de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR. Aplica a los servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas que desarrollen labores bajo la responsabilidad de la entidad.

4. MARCO LEGAL

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR se formula y ejecuta en cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo en Colombia, la cual orienta la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.

Las principales disposiciones normativas que sustentan el presente plan son:

- ***Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que establece la obligación de implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.***
- ***Resolución 0312 de 2019, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.***

Estas normas constituyen el marco legal básico para la planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua del SG-SST en CORPOCESAR, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las autoridades competentes.

5. DEFINICIONES

- **Accidente de Trabajo:**
Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte.
- **Acciones Preventivas y Correctivas:**
Medidas orientadas a eliminar la causa de una no conformidad real o potencial, con el fin de prevenir su ocurrencia o recurrencia dentro del SG-SST.
- **Alta Dirección:**
Nivel directivo con autoridad y responsabilidad para establecer políticas, asignar recursos y evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **COPASST:**
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargado de promover, vigilar y apoyar el cumplimiento de las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad.

- **Enfermedad Laboral:**
Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o al medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.
- **Incidente:**
Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido un daño a la salud, sin que se presentaran lesiones o consecuencias graves.
- **Medidas de Prevención y Control:**
Acciones implementadas para eliminar o reducir los riesgos laborales, priorizadas de acuerdo con la jerarquía de controles establecida en la normativa vigente.
- **Peligro:**
Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, lesiones, enfermedades, daños a la propiedad o al ambiente de trabajo.
- **Plan de Trabajo Anual del SG-SST:**
Documento de planificación que consolida las actividades, responsables, cronograma, recursos e indicadores necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos del SG-SST durante una vigencia determinada.
- **Riesgo:**
Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento peligroso o una exposición y la severidad del daño que este puede causar.
- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):**
Conjunto de elementos interrelacionados que tienen por objeto anticipar, reconocer, evaluar y controlar los peligros y riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, mediante la aplicación del ciclo PHVA.

6. RESPONSABLES

Las responsabilidades específicas del Plan de Trabajo Anual se encuentran definidas de la siguiente manera:

Alta Dirección:

- Velar por el diseño del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar y firmar el plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo luego de la finalización del cronograma establecido.
- Velar por la actualización oportuna del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Líder Del SG-SST (Coordinador Git Para La Gestión Del Talento Humano)

- Realizar seguimiento y acompañamiento a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo (COPASST)

- Promover el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyo en la actualización anualmente o cuando sea necesario en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité De Convivencia Laboral (Cocola)

- Promover el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyo en la actualización anualmente o cuando sea necesario en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsable De La Implementación Del SG-SST

- Diseñar el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar la disponibilidad documental del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

7.1. Recursos Humanos

La entidad contará con personal competente y con responsabilidades definidas para la ejecución del Plan Anual del SG-SST.

- Participantes
 - Alta Dirección.
 - Responsable del SG-SST.
 - COPASST.
 - Comité de Convivencia Laboral.
 - Funcionarios y demás colaboradores.

7.2. Recursos Financieros

La entidad asignará los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del SG-SST para la vigencia 2026.

7.3. Recursos Tecnológicos y físicos

Se dispondrá de herramientas tecnológicas y físicas que faciliten la gestión y seguimiento del SG-SST.

- Elementos
 - Impresora Multifuncional
 - Computador
 - Video-Beam
 - Sonidos
 - Silla ergonómica
 - Herramientas de oficina,
 - Auditorio y demás instalaciones locativas que constituyen los puestos de trabajo en buenas condiciones sanitarias y de confort físico.

8. EVALUACIÓN

La meta definida para el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo en la vigencia 2026 es la siguiente: **90% del cumplimiento en actividades.**

Se llevará a cabo la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de su cumplimiento, a través de las siguientes actividades:

- Auditoría Interna y/o Externa.
- Autoevaluación del SG-SST.
- Cumplimiento del plan de trabajo anual del SGSST.

Indicador de gestión de eficacia del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Respecto del indicador, la ejecución del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026, de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, se controlará a través del siguiente indicador:

Fórmula:

$$\text{Cumplimiento (\%)} = (\text{N.º de Actividades Ejecutadas} / \text{N.º de Actividades Programadas}) \times 100$$

Este indicador mide el nivel de cumplimiento del Plan de Trabajo del SG-SST en un periodo determinado, comparando las actividades efectivamente ejecutadas frente a las actividades que fueron programadas.

9. PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2026

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2026 es el documento mediante el cual CORPOCESAR planifica y

realiza el seguimiento a las actividades orientadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Este plan se encuentra documentado en el archivo Excel denominado “PLAN_DE_TRABAJO_2026_.xlsx”, identificado con el código: **PCE-04F-59**, el cual consolida las actividades del SG-SST conforme a los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, incluyendo responsables, cronograma y recursos.

El Plan de Trabajo Anual 2026 se desarrolla bajo el enfoque del ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), permitiendo evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades y apoyar la toma de decisiones para la mejora continua del SG-SST en CORPOCESAR.

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO PLAN DE TRABAJO														PC04F-99						
																VERSIÓN 3.0						
																FECHA: 05/05/2021						
RESPONSABILIDADES ALTA DIRECCIÓN		Velar por el diseño del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Revisar y firmar el plan de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo luego de la finalización del programa establecido Velar por la actualización oportuna del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo																				
RESPONSABILIDADES DEL LIDER DEL SG-SST (COORDINADOR EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)		Realizar seguimiento y acompañamiento a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)																				
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)		Promover el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Apoyo en la actualización anual o cuando sea necesario en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo																				
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCCOLA)		Promover el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Apoyo en la actualización anual o cuando sea necesario en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo																				
RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL SG-SST		Diseñar el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Garantizar la disponibilidad documental del plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Gestionar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Velar por el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Favorecer y acompañar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Actualizar anualmente o cuando sea necesario en el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo																				
META		Cumplir con el 95% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025																				
INDICADOR		(No. de Actividades Realizadas / N.º de Actividades Programadas) x 100																				
RECURSOS		FINANCIEROS: Según el presupuesto establecido y aprobado en SST para la vigencia del año 2025 HUMANOS: Coordinador del sistema, COPASST, Comité de convivencia laboral, Profesores de apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo. TECNOLÓGICO Y FÍSICOS: Impresora Matricional, Computador, video-beam, sordos, Silla ergonómica, Herramientas de oficina, Audífono y demás instalaciones lógicas que constituyen los puestos de trabajo en buenas condiciones sanitarias y de confort físico																				
ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RECURSOS	RESPONSABLE	PERIÓDICO												EVIDENCIAS	PERIODICIDAD	CONSECUENCIA		OBSERVACIONES		
				TRIMESTRE I				TRIMESTRE II				TRIMESTRE III						1º	2º		% CUMPLIMIENTO para el año 2025	
ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO 2025																						
PLANEAR	Contratar responsable del diseño e implementación del SG-SST 2025	Contratar Profesional Especialista en SST	Humano	Talento Humano	F												Contrato del personal en SST, Diploma Especialista, Diploma SST Vigente, Curso virtual de 30 horas del SG-SST	Anual	1	0	0%	
	Asignación de responsabilidades en SST	Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización	Humano	Responsable SG-SST		F											Documento de asignación de responsabilidades firmado	Anual	1	0	0%	
	Aplicación de la autorización estándares mínimos (Resolución 012 de 2019), reportar ante el Ministerio de Trabajo, el resultado de la última auditoría interna de estándares mínimos de la vigencia 2023.	Aplicar autorización de los estándares mínimos del SG-SST y reportar al Ministerio de Trabajo de acuerdo a los resultados de la Auditoría interna 2023	Humano	Responsable SG-SST		F											Autoevaluación firmada y certificada del Ministerio de Trabajo evidenciando el porcentaje de cumplimiento para la vigencia 2023.	Anual	1	0	0%	
	Revisión anual de la Política y los objetivos del SG-SST y su correspondiente divulgación.	Comunicar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y objetivos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST, funcionarios, contratistas y visitantes.	Humano	Responsable SG-SST		F											Planilla de asistencia a la divulgación	Anual	1	0	0%	
	Definir y aprobar presupuesto del SG-SST 2025	Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Humano	Alta Dirección	F				F								Medición de Indicador de presupuesto 2025	Semestral	2	0	0%	
	Actualizar la legislación del SG-SST	Realizar revisión y verificación del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	Humano	Responsable SG-SST	F				F					F			Lista de verificación de registros legales	Trimestral	4	0	0%	
	Generar el plan de mejoría de la vigencia 2025	Organizar plan de mejoría con los hallazgos y no conformidades derivados de la auditoría interna 2023	Humano	Responsable SG-SST	F												Plan de mejoría vigencia 2025	Anual	1	0	0%	
	Programa de Capacitación del SG-SST 2025	Elaborar el Programa de Capacitación del SG-SST 2025	Humano	Responsable SG-SST	F												Programa y cronograma de capacitaciones 2025 aprobado	Anual	1	0	0%	
	Implementar y medir Programa de Capacitación del SG-SST 2025	Realizar las capacitaciones contempladas en el programa anual y evaluar su eficacia	Humano	Responsable SG-SST	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	Listado de asistencia de capacitaciones y evaluación de la eficacia	Mensual	12	0	0%	
	Inducción y radiación en SST	Realizar la inducción y radiación a los funcionarios y contratistas	Humano	Responsable SG-SST	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	Listas de asistencia con temas tratados, diligenciamiento de Formatos para la Inducción y Radiación a la SST, Medir cobertura y tabular para calcular el % indicador de eficacia.	Semestral	2	0	0%	
	Realizar seguimiento a las reuniones del COPASST	Realizar el seguimiento al COPASST mensualmente	Humano	COPASST	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	Actas mensuales de las reuniones	Mensual	12	0	0%	
	Cumplimiento a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral - COCCOLA	Realizar reuniones trimestrales al Comité de Convivencia Laboral	Humano	Comité de Convivencia Laboral	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	Asistencia de reuniones, actas mensuales	Mensual	12	0	0%	
	Verificar curso obligatorio de 30 horas / 20 horas del SG-SST	Realizar seguimiento de la realización del curso de 30 horas del SG-SST con la totalidad de los integrantes de los nuevos comités, vigencia 2023 - 2027, y registros de emergencias.	Humano	Responsable SG-SST	F					F							Certificados de realización del curso virtual	Semestral	2	0	0%	
	Actualizar el procedimiento para establecer los puntos de SST que podrá tener a cuenta Corporación en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Realizar seguimiento a la implementación del Procedimiento para evaluación de proveedores y contratistas.	Humano	Responsable SG-SST										F			Evidencias del cumplimiento de la implementación en los procesos de Contratación sobre las Obligaciones del SG-SST	Anual	1	0	0%	
	Actualizar y organizar la documentación del SG-SST	Actualizar y organizar la documentación del SG-SST, entre otros, según los hallazgos y riesgos evaluados, según las normas actuales en SST. Actualizar control de versiones, códigos y versiones.	Humano	Responsable SG-SST	F				F					F			Formato firmado, listado de documentos actualizados y registros del SG-SST	Trimestral	4	0	0%	

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO PLAN DE TRABAJO															PCE04F59 VERSIÓN 3.0 FECHA: 05/09/2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
HACER	CORPOCESAR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

CORPOCESAR				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO FORMATO PLAN DE TRABAJO																	PCB04F-99			
																					VERSION 3.0			
																					FECHA: 08/08/2021			
ACTUAR	Dar cumplimiento a las Medidas de Prevención y Control de los Peligros y Riesgos	Seguimiento e implementación de las Medidas de Prevención y Control de los Peligros y Riesgos	Humano	Responsable G-G-SST																Registros fotográficos de las medidas implementadas, registros en la matriz de acciones preventivas correctivas y de mejoras.	Semestral	2	0	0%
	Dar cumplimiento al programa de auditoría del GGSST	Realizar Auditoría del GGSST.	Humano	Responsable G-G-SST																Informe de resultados de Auditoría Realizada	Anual	1	0	0%
	Realizar seguimiento y verificación de la revisión del GGSST por el responsable de la alta dirección	Realizar seguimiento y documentación de la revisión del GGSST por el responsable de la alta dirección	Humano	Responsable G-G-SST																Documento Informe por la alta dirección	Anual	1	0	0%
	Documentar y realizar seguimiento al cierre de Acciones Preventivas y Correctivas del GGSST	Realizar seguimiento a la ejecución de las Acciones Preventivas y Correctivas y de mejora del GGSST y la actualización de la matriz	Humano	Responsable G-G-SST																Identificación de Acciones Preventivas y Correctivas, Plan de Acciones de Mejora según Investigaciones de AT, antecedentes de GGSST, los períodos de seguridad, mediciones ambientales, resultados de los controles, auditorías, etc.	Mensual	12	0	0%
	Documentar y actualizar las acciones preventivas, correctivas y de mejora definidas por la revisión de la alta dirección.	Documentar y realizar seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas del GGSST definidas en la revisión de la alta dirección.	Humano	Responsable G-G-SST																Cumplimiento del Plan de Acciones preventivas, correctivas y de mejora	Anual	1	0	0%
	Dar cumplimiento a la redacción de cuentas de los responsables de SST	Realizar la redacción de cuentas anual	Humano	Todos																Documento con las redacciones de cuenta de los responsables del GGSST	Anual	1	0	0%
	Elaborar plan de mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL	Elaboración del plan de mejoramiento de resultados de Auditorías Internas, revisión por la alta dirección, reporte de estándares mínimos y visitas de entes nacionales.	Humano	Responsable G-G-SST																Fondo de Plan de mejoramiento diligenciado.	Anual	1	0	0%
PLANES Y PROGRAMAS				21	9	21	9	17	9	18	9	18	9	22	9	18	9	17	9	228	0	0%		

ADRIANA MARGARITA GARCIA AREVALO
 Directora General

MONICA MARIETH HERNÁNDEZ FUENTES
 Profesional De Apoyo SST
 Lic. SST: 000722 del 16 de abril del 2018