

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST 2025



FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 30/01/2025

REALIZADO POR: Lider del SG-SST

APROBADO POR: David Alejandro Cadavid (Alta Dirección)

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LÍDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Definir y aprobar el Plan de Trabajo Anual del SG-SST vigencia 2025.	Definir las actividades a desarrollar en el SG-SST alineadas con la normativa vigente y la actividad económica de la empresa. Establecer cronograma, responsables y recursos requeridos. Realizar la aprobación por la Alta Dirección. Socializar al COPASST	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Responsable SG-SST Alta Dirección	P													Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar la asignación del Responsable SG-SST teniendo en cuenta el perfil requerido para implementación del SG-SST	Realizar la contratación del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. Designar al responsable del SG-SST para el año 2025.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST Alta Dirección		P											Perfil del profesional según lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 0312 de 2019.	Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Reportar al Ministerio de Trabajo los estándares mínimos vigencia 2024 de acuerdo a la Circular 009 de 2025.	Realizar el reporte de la autoevaluación de Estándares Mínimos conforme a la Resolución 0312 de 2019 en la plataforma habilitada del Fondo de Riesgos Laborales.	Alta Dirección	Responsable SG-SST		P											Plataforma habilitada entre el 03 de febrero y el 28 de marzo de 2025.	Humanos Técnicos	1	0	0%
Asignar recursos para la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST	Garantizar la asignación de recursos financieros, técnicos y tecnológicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST Alta Dirección		P												Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Definir los objetivos del SG-SST para el año 2025 de conformidad con la política de SST.	Establecer objetivos medibles, alineados con el plan de trabajo anual y la mejora continua.	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST Alta Dirección		P												Humanos Técnicos	1	0	0%
Diseñar y aprobar el plan anual de capacitación en promoción y prevención.	Identificar necesidades de capacitación según riesgos prioritarios y medidas de prevención y control. Establecer cronograma, público objetivo, recursos y responsables.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección		P												Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar el curso virtual de capacitación de 50/20 h en SG-SST de acuerdo a lo definido en Resolución 4927 de 2016, artículo 2 participantes	Inscribir a los participantes en la plataforma de la ARL o entidad autorizada por el Ministerio de Trabajo. Socializar instructivos y realizar seguimiento a la finalización del curso para Alta Dirección, COPASST, COCOLAB y Brigada de Emergencias.	Alta Dirección COPASST COCOLAB Brigada de Emergencias	Roles del SG-SST					P	P	P	P	P	P				Humanos Técnicos	6	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LÍDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Realizar la inducción en SST al personal que ingrese independiente de su forma de contratación y/o vinculación de manera previa al inicio de sus labores.	Realizar inducción en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Realizar cada que se presente un ingreso	Humanos Técnicos	12	0	0%
Realizar reinducción anual a todo el personal de la empresa, reforzando todos los aspectos de SST	Actualizar a los empleados sobre los cambios en el SG-SST. Reforzar los conocimientos de los empleados sobre los riesgos y peligros.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST									P					Humanos Técnicos	1	0	0%
Asignar y documentar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización.	Definir roles y responsabilidades, realizar la asignación y documentarla.	Alta Dirección Responsable SG-SST COPASST COCOLAB Brigada de Emergencias Trabajadores	Responsable SG-SST Alta Dirección			P											Humanos Técnicos	1	0	0%
Garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual del COPASST. Asistir a reuniones mensuales. Capacitar a los integrantes para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.	COPASST	COPASST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Humanos Técnicos	12	0	0%
Realizar designación anual del presidente del COPASST	Realizar la designación por parte de la Alta Dirección conforme a la Resolución 2013 de 1986, artículo 9.	COPASST	Responsable SG-SST Alta Dirección									P					Humanos Técnicos	1	0	0%
Garantizar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral - COCOLAB	Realizar seguimiento a la ejecución de las reuniones trimestralmente del Comité de Convivencia Laboral y realizar seguimiento a la ejecución. Capacitar a los integrantes del COCOLAB para el cumplimiento efectivo de las responsabilidades.	COCOLAB	Comité de Convivencia Laboral			P			P			P			P		Humanos Técnicos	4	0	0%
Actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo	Revisar y actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo. Comunicarla al COPASST	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección			P											Humanos Técnicos	1	0	0%
Actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial	Revisar y actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial acorde con los peligros y riesgos de la empresa.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección			P											Humanos Técnicos	1	0	0%
Diseñar el procedimiento de elaboración y control de documentos del SG-SST	Contar con un sistema de archivo y retención documental, para los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST, alineado con los parámetros de calidad de la empresa.	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST				P										Humanos Técnicos	1	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LÍDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales ante el SG-SST	Identificar y actualizar normativa aplicable. Establecer medidas para garantizar cumplimiento. Comunicar cambios a responsables y realizar seguimiento.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST			P			P			P			P	Revisar y actualizar cada que salga una norma aplicable a la empresa.	Humanos Técnicos	4	0	0%
Disponer de mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Revisar y actualizar el procedimiento de comunicación, participación y consulta. Establecer y disponer canales de comunicación y dar a conocer a las partes interesadas.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Técnico Administrativo – Secretario(A)				P										Humanos Técnicos	1	0	0%
Diseñar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios	Realizar el procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo Área de compras	Responsable SG-SST						P								Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar la evaluación de proveedores y contratistas críticos en SST	Realizar evaluación y enviar resultados a los proveedores y contratistas críticos en SST	Proveedores y contratistas	Responsable SG-SST Alta Dirección Área de compras												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
Implementar la gestión del cambio en el SG-SST.	Evaluar el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo que se pueda generar por cambios internos o externos.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección						P							Realizar gestión del cambio cada que se presente uno que impacte al área SST	Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Actualizar el perfil sociodemográfico del personal y partes interesadas	Recolectar la siguientes información actualizada de todos los trabajadores del último año.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección				P									Actualizar con cada ingreso nuevo a la empresa.	Humanos Técnicos	1	0	0%
Diseñar el programa de vigilancia epidemiológica para la prevención de desordenes musculo esqueléticos.	Realizar el PVE para la prevención DMEs Realizar evaluaciones de puesto de trabajo	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección Asesor ARL						P								Humanos Técnicos	1	0	0%
Implementar el PVE para la prevención de los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes	Continuar con la implementacion y establecer actividades a realizar.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección								P						Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Aplicar las baterías de riesgo psicosocial	Solicitar cotizaciones y gestionar aprobación Realizar la aplicación de las baterías de riesgo Psicosocial. Establecer medidas de prevención y control de acuerdo a los resultados.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección Psicólogo Especialista SST							P							Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Revisar y actualizar el profesiograma como parte de la gestión en Medicina Preventiva	Revisar y actualizar el profesiograma Socializar con el proveedor que realiza las evaluaciones medicas ocupacionales	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección Médicos Laboral					P									Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LIDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Realizar exámenes médicos ocupacionales de preingreso	Revisión de conceptos médicos Realización de carta de entrega de resultados. Socialización y entrega de resultados al trabajador	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Humanos Financieros Técnicos	12	0	0%
Realizar exámenes médicos ocupacionales periódicos	Revisión de conceptos médicos Realización de carta de entrega de resultados. Socialización y entrega de resultados al trabajador	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección	P												Realizarse de acuerdo a lo definido en el programa.	Humanos Técnicos	1	0	0%
Solicitar al proveedor de exámenes médicos ocupacionales los requerimientos del SG-SST	Documentar custodia de las historias clínicas ocupacionales y certificaciones del proveedor	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST		P												Humanos Técnicos	1	0	0%
Implementar el programa de reincorporación laboral y ocupacional	Diseñar planes de reincorporación según restricciones y recomendaciones médicas.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección Jefe inmediato	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Realizar seguimiento a trabajadores que presenten recomendaciones y restricciones ocupacionales.	Humanos Técnicos	12	0	0%
Revisar y actualizar el programa de Estilos de vida y entornos saludables, incluir actividades de prevención del tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros.	Revisar y actualizar el programa de Estilos de vida y entornos saludables, incluir actividades de prevención del tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otros.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST								P						Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar jornada de la salud	Realizar cotizaciones y gestionar la jornada de la salud enfocado en la prevención y promoción de la Salud	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección					P					P				Humanos Financieros Técnicos	2	0	0%
Implementar el programa de gestión integral de residuos sólidos	Revisar, actualizar e implementar el programa de gestión integral de residuos sólidos.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección									P					Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Reportar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades labores	Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades labores a la ARL y a la EPS del trabajador que presente el evento. Notificar accidentes graves al Ministerio de Trabajo	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST COPASST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Reportar dentro de los dos días hábiles de presentarse el evento.	Humanos Técnicos	12	0	0%
Investigar los incidentes, accidentes y enfermedades labores e implementar las medidas de mejora	Participar en la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades labores e implementar las medidas de intervención definidas.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST COPASST Jefe Inmediato	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Cada que se presente un evento	Humanos Técnicos	12	0	0%
Realizar el registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Realizar la caracterización de la accidentalidad y de la enfermedad laboral.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Cada que se presente un evento	Humanos Técnicos	12	0	0%
Medir los indicadores de accidentes labores (frecuencia, severidad y proporción de accidentes de trabajo mortales)	Realizar la medición de indicadores de resultado del SG-SST de los accidentes de trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Mensual: frecuencia, severidad Anual: proporción accidentes mortales	Humanos Técnicos	12	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LIDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Medir los indicadores de las enfermedades laborales (prevalencia e incidencia)	Realizar la medición anual de indicadores de resultado del SG-SST de las enfermedades laborales.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST												P	Anual	Humanos Técnicos	1	0	0%
Registrar y analizar los índices de ausentismo laboral por causa médica	Registrar y analizar los índices de ausentismo laboral por causa médica.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Humanos Técnicos	12	0	0%
Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos IPEVR	Actualizar la matriz de riesgos labores con la participación de los trabajadores y de acuerdo a la metodología definida. Implementación de controles según la jerarquía de control de riesgos.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Trabajadores				P										Humanos Técnicos	1	0	0%
Diseñar el programa para la gestión del riesgo químico	Realizar el programa de gestión del riesgo químico. Solicitar a los proveedores las fichas de datos de seguridad. Realizar inventario Identificar de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Área de compras							P							Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar mediciones ocupacionales y/o ambientales	Gestionar cotizaciones y aprobación Realizar mediciones ambientales de los riesgos prioritarios identificados en la Matriz IPEVR	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección					P									Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Diseñar y/o actualizar los procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo	Revisar los procedimientos, estándares de seguridad y programas de gestión de los peligros y riesgos existentes y actualizarlos en caso de ser necesario.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST				P			P				P			Humanos Técnicos	3	0	0%
Actualizar el plan estratégico de Seguridad Vial PESV	Realizar revisión y actualización del PESV teniendo en cuenta las fases y los pasos aplicables a la organización.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección Líder de PESV	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Humanos Financieros Técnicos	11	0	0%
Realizar inspección de seguridad general a los centros de trabajo	Realizar las visitas de inspección sistemática a las instalaciones, maquinaria o equipos, incluidos los relacionados con la prevención y atención de emergencias; con la participación del COPASST.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST COPASST			P				P							Humanos Técnicos	2	0	0%
Inspeccionar los elementos de emergencias y atención en primeros auxilios	Realizar inspección de botiquín de primeros auxilios.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Brigada de Emergencias			P		P		P					P		Humanos Técnicos	4	0	0%
	Realizar inspección de extintores portátiles.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Brigada de Emergencias	P		P		P		P		P			P		Humanos Técnicos	6	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LÍDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Revisar y actualizar el programa de mantenimiento.	Revisar y actualizar el programa de programa de mantenimiento de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST						P								Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar entrega y reposición de los elementos de protección personal.	Verificar la entrega y/o reposición y registro de los elementos de protección personal de acuerdo a los factores de riesgo	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P		Humanos Financieros Técnicos	12	0	0%
Actualizar el plan de prevención, preparación y atención de emergencias	Revisar y actualizar el plan de prevención, preparación y atención de emergencias que cuente con: Identificación de las amenazas y el análisis de la vulnerabilidad. Procedimientos operativos normalizados. Planos de las instalaciones. Señalización	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Brigada de Emergencias						P								Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar seguimiento a la recarga y mantenimiento de extintores.	Informar al área encargada las necesidades de realizar recarga y/o mantenimiento de los extintores de acuerdo a la matriz de inventario de extintores y a su fecha de vigencia	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Brigada de Emergencias			P										Verificar matriz de extintores para validar fechas de vencimiento y/o mantenimiento.	Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Realizar simulacro de emergencias	Realizar simulacro de emergencias para evaluar la efectividad del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Asesor ARL										P				Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar la conformación de la brigada de emergencias	Realizar convocatoria y socialización Realizar acta de conformación. Realizar entrega de dotación. Realizar entrenamientos de acuerdo a lo definido en el plan de capacitación y entrenamiento.	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST Alta Dirección			P											Humanos Financieros Técnicos	1	0	0%
Establecer, medir y analizar los indicadores del SG-SST	Definir indicadores que permitan evaluar el SG-SST: Estructura Proceso Resultado	Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsable SG-SST						P								Humanos Técnicos	1	0	0%
Gestionar ante el Ministerio de Trabajo el permiso para laborar horas extras	Solicitar requisitos de la ARL Gestionar los requerimientos de la ARL Gestionar y enviar los requisitos del Ministerio de Trabajo	Alta Dirección	Responsable SG-SST Alta Dirección						P	P	P	P					Humanos Técnicos	4	0	0%
Realizar anualmente la Rendición de Cuentas del desarrollo del Sistema de Gestión de SST	Realizar la rendición de cuentas de cada rol con responsabilidades asignadas en el SG-SST	Empleados y demás partes interesadas	Roles del SG-SST											P			Humanos Técnicos	1	0	0%

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUBLICO	RESPONSABLE O LÍDER	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	RECURSO	PROGRAMADO	CUMPLIDO	CUMPLIMIENTO
Realizar auditoría anual del SG-SST.	Realizar auditoría interna del SG-SST, a cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Responsable SG-SST COPASST Auditor												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
Realizar el análisis de los objetivos del SG-SST definidos para el año	Realizar análisis y cerrar los objetivos de acuerdo a los resultados	Alta Dirección	Responsable SG-SST												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
Participar en la revisión por la alta dirección la ejecución del SG-SST	Realizar cierre de indicadores, análisis de accidentalidad, ausentismo, plan de trabajo, plan de capacitación para tener los insumos para la revisión por la alta dirección	Alta Dirección	Responsable SG-SST Alta Dirección												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
Definir e implementa las acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo los resultados del SG-SST	Registrar ACPM, establecer plan de acción y responsables de acuerdo a: Resultados del SG-SST Revisión por la alta dirección Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales. Auditoría al SG-SST Resultado de la autoevaluación del SG-SST Recomendaciones ARL Mejoramiento	Empleados y demás partes interesadas	Responsable SG-SST			P		P			P				P	Registrar periódicamente ACPM y gestionar medidas	Humanos Técnicos	4	0	0%
Realizar autoevaluación del SG-SST de Estándares Mínimos de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 y establecer el plan de mejoramiento.	Realizar autoevaluación con la alta dirección del año 2025 y establecer el plan de mejoramiento en caso de ser necesario.	Alta Dirección	Responsable SG-SST Alta Dirección												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
	Reportar a la ARL la autoevaluación de los estándares mínimos vigencia 2025.	Alta Dirección	Responsable SG-SST												P		Humanos Técnicos	1	0	0%
	Reportar al Ministerio de Trabajo la autoevaluación de los estándares mínimos vigencia 2025.	Alta Dirección	Responsable SG-SST												P	El reporte ante el Ministerio de Trabajo se realiza cuando el ministerio habilite la plataforma.	Humanos Técnicos	1	0	0%

  
**MARIO ALEJANDRO CADAVID CADAVID**  
Gerente Empresa Social del Estado

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: 2200 - 29

VERSIÓN: 4.0 - 2.025

PREPARADO POR: Control interno

FECHA: Enero 27 de 2.025

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.