

2025

PLAN DE TRABAJO

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



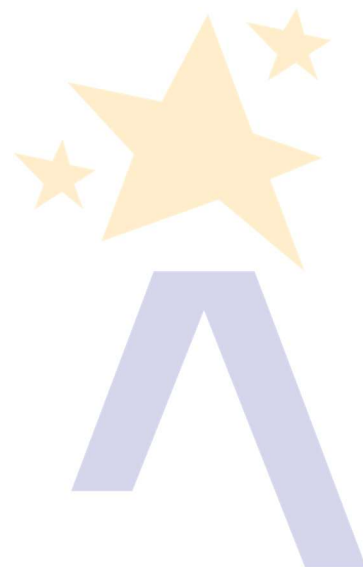


TABLA DE CONTENIDO

1.	3
2.	3
3.	7
4.	7
4.1.	7
4.2.	8
4.3.	9
4.4.	9
4.5.	10
4.6.	10
5.	20
6.	22
7.	22
8.	¡Error! Marcador no definido.
9.	25

INTRODUCCIÓN.

Teniendo en cuenta el positivo resultado de la auditoría al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el 2024, con una calificación de 96.5% bajo los estándares establecidos en la resolución 0312 de 2019, se proyecta el plan de SST para 2025, apuntando no sólo al cumplimiento normativo, sino a mejorar las condiciones laborales encaminadas a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, velando por la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas, comprometiéndonos en mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables en todos los procesos y sedes de la entidad, así como en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus colaboradores independientemente de su forma de vinculación.



1. DEFINICIONES Y SIGLAS

Las definiciones que se describen a continuación son tomadas de la normativa legal vigente aplicable, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; entre las que se encuentran: Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015, Decreto 614 de 1984, GTC 45 de 2015, Ley 1562 de 2012, entre otras (ver matriz de requisitos legales de la SDDE)

- **Accidente de trabajo:** 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.
Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
- **Acción correctiva:** Toda acción que se acoge para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Es toda acción orientada a la optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva:** Es toda acción, desarrollada para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

- **Actividad no rutinaria:** Son todas las actividades que no forman parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Actividad rutinaria:** Son todas las actividades que forman parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **Alta dirección:** Es la persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa, organización o entidad.
- **Amenaza:** Se considera como el peligro latente que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud:** Son las acciones por medio de las que el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas que se identifiquen o surjan en materia de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **Centro de trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.
- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes componentes:
 - **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
 - **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
 - **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
 - **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Son todos aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo

- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores
- d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
- Descripción sociodemográfica: Es el perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.
 - Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.
 - Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.
 - Eficiencia: Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
 - Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
 - Enfermedad laboral: Es toda enfermedad laboral 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
 - Evaluación del riesgo: Es el proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
 - Evento Catastrófico: Corresponde a todo acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal

que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Incidente de trabajo:** Es todo suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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.
- **Indicadores de estructura:** Son las medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.
- **Matriz legal:** Es toda la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.
- Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.
- Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.
- Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

2. **NORMATIVIDAD**

La normatividad legal vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se encuentra identificada en la Matriz de Requisitos Legales (GTH-P28-F5).

3. **GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA**

3.1. **Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad**

El plan de trabajo anual es uno de los resultados del proceso de implementación del SGSST, en donde se establece la meta para el 2025, las responsabilidades, los recursos, y cronograma de actividades, en congruencia con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

Tanto la planeación, como la ejecución de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2025, se orienta a través de:

1. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Política de Seguridad Vial del Plan Estratégico de Seguridad Vial
2. Cumplimiento de los estándares mínimos, así como, los requisitos legales aplicables al SGSST de la entidad.
3. A las oportunidades de mejora identificadas y establecidas a través de auditoría interna del 2024, y las que apliquen.
4. Autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST 2024.
5. La identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
6. Diagnóstico de condiciones de salud del año 2024 de los servidores públicos.
7. Todas las recomendaciones realizadas por los comités: COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Brigada de Emergencia, principalmente.
8. Las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedad laboral.
9. Los Programas de Vigilancia Epidemiológica y de soporte del SG-SST.
10. Las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (MIPEVR) las cuales se anexan.

3.2. Alineación estratégica

- a. Misión de la Entidad: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico orienta y lidera la formulación de políticas en materia de Desarrollo Económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, a través del fortalecimiento de la capacidad productiva del tejido empresarial, la promoción de empleo digno y nuevas fuentes de ingresos, el impulso de la competitividad, innovación e internacionalización y, la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía y la estructura productiva de Bogotá.
- b. Visión de la Entidad: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será reconocida en el 2028 como la entidad que lidera la transformación productiva y económica del Distrito Capital, a través del fortalecimiento y apoyo del tejido empresarial, la materialización de estrategias de promoción, colocación e incentivos para la generación de empleo, el aprovechamiento de alianzas estratégicas para la conexión con mercados locales, regionales e internacionales y la consolidación de Bogotá como un territorio agroalimentario, contribuyendo a un crecimiento económico sostenible, inclusivo y resiliente.

Atendiendo a lo anterior, y en consideración de los objetivos estratégicos de la Secretaría, las acciones que contempla el proceso del Talento Humano a través de cada uno de sus planes, contribuyen al desarrollo continuo de un personal con vocación de servicio, que impulse una cultura organizacional asociada a la mejora administrativa y a la calidad en la atención a la ciudadanía, utilizando cada uno de los insumos físicos, tecnológicos y humanos con los que cuenta la Entidad.



3.3. Objetivo General

Planificar y ejecutar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los procedimientos, políticas y en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Así como, en el marco de la Política de SST y de Seguridad Vial que se compromete en proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y saludables, en todos los procesos y sedes de la entidad, así como en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus colaboradores independientemente de su forma de vinculación.

3.3.1. Objetivo Específico

Los objetivos específicos de SST, que se encuentran alineados a la política del Sistema Integrado de Gestión son:

- a. Destinar los recursos necesarios, sujeto a la disponibilidad de los recursos tanto a nivel humano, físicos, tecnológicos y financieros que permitan facilitar y asegurar el desarrollo de los programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el fin de promover la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de los trabajadores, así como la seguridad vial de la organización.
- b. Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en temas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, en materia de seguridad vial, que sean aplicables a las actividades que desarrolla la entidad.
- c. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de todas las sedes de la Entidad y así establecer los respectivos controles para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral.
- d. Promover la prevención de la enfermedad y la promoción de la salud a través de la implementación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de fomentar una cultura de autocuidado.
- e. Sensibilizar a todo el personal, acerca de la responsabilidad y compromiso con la seguridad, mediante actividades efectivas que aseguren la competencia laboral, logrando así contar con personal capacitado en seguridad y salud en el trabajo y en seguridad vial.
- f. Gestionar las estrategias de mejora continua para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.

3.4. Alcance

El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica para el personal administrativo, operativo, contratistas, subcontratistas y otras partes interesadas, que desarrollan actividades laborales y prestan sus servicios a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

3.5. Recursos

El presente plan de trabajo requiere de los recursos humanos, financieros, técnicos, físicos, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Recurso humano: Se contemplan todos los aspectos técnicos y de experticia para la implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas que requiere la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dentro de esta categoría se encuentra: El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, los miembros del COPASST, miembros del CCL, miembros de la Brigada de emergencia, y la Administradora de Riesgos Laborales, y consultores externos.

Recurso técnico y tecnológico: Contemplan todo lo relacionado con equipos requeridos y utilizados para el cumplimiento de las actividades, como lo son los equipos de cómputo, las herramientas tecnológicas, y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma manera, los equipos destinados para las atenciones de salud (fonendoscopio, tensiómetro, desfibrilador, pulso-oxímetro, camilla) y los correspondientes a la brigada, como lo son los radios de comunicación, los botiquines, camillas, cualquier otro elemento de protección personal, así como el sistema de alarma.

Recurso físico: en este se contemplan, los espacios físicos destinados a desarrollar diferentes actividades, como son: sala de primeros auxilios, sala de lactancia, oficinas (escritorios, puestos de trabajo, etc.) auditorios, salas de juntas y de capacitación y televisores.

Recurso financiero: Dentro de este se incluye el presupuesto que destina la entidad para el desarrollo de las diferentes etapas y actividades que componen el sistema, para la vigencia 2025.

3.6. Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan

El Plan Anual de Trabajo SG SST 2025, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico debe estar firmado por el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el/la subdirector/a Administrativa y Financiera y el/la director/a de Gestión Corporativa quienes son designados por el secretario/a Distrital de Desarrollo Económico.



Así mismo y con el fin de realizar una adecuada gestión de las acciones necesarias para la eliminación, mitigación, evaluación y control de los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la entidad, es necesario establecer y definir los roles y responsabilidades en todos los niveles de la organización, los cuales se describen a continuación:

ROL	RESPONSABILIDADES
SECRETARIA DE DESPACHO	Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad nacional aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales y su Actualización en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la Secretaría de Desarrollo Económico.
	Aprobar y firmar la política de seguridad y salud en el trabajo y los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
	Aprobar los recursos necesarios para el desarrollo, implementación y mejora de las actividades del SG-SST.
	Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determina el Ministerio del Trabajo.
	Facilitar la participación de los funcionarios y contratistas, en las actividades encaminadas a la identificación de los peligros y riesgos y la proposición y ejecución de las medidas de intervención en el lugar de trabajo, así como la participación a través del comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Revisar, aprobar y firmar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, cuyo desarrollo permite alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la promoción de la salud en el trabajo.
	Revisar y aprobar el programa de capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los servidores públicos y contratistas
	Facilitar el acatamiento de las recomendaciones médicas laborales emitidas por la Entidades Prestadoras de Salud "EPS" y/o la



	aseguradora de riesgos laborales de los funcionarios y contratistas "ARL"
	Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar la supervisión del sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Liderar la aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Cumplir con sus responsabilidades específicas como servidor público en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ROL	RESPONSABILIDADES
NIVEL ASESOR DEL DESPACHO Y SUBSECRETARÍA	Participar en los Comités y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a los que sea convocado.
	Facilitar la participación de los funcionarios públicos y contratistas en los Comités y actividades que se desarrollen en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción resultantes de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico
	Garantizar el reporte de todos los incidentes, accidente de trabajo y/o enfermedades laborales de los Servidores públicos a cargo acorde al procedimiento establecido para tal fin por la Aseguradora de Riesgos Laborales y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Apoyar la implementación de controles sugeridos para la gestión de las fuentes de peligros y la prevención de riesgos en los centros y puestos de trabajo.
	Facilitar el acatamiento de las recomendaciones médicas laborales emitidas por la Entidades Prestadoras de Salud "EPS" y/o la aseguradora de riesgos laborales "ARL" de los funcionarios y contratistas
	Aplicar y hacer cumplir el procedimiento para la gestión del cambio que evalúa el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo de los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros)
	Adoptar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas



	<p>Suministrar la información y evidencias requeridas para el desarrollo del Plan Anual de Auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Cumplir con sus responsabilidades específicas como servidores públicos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ROL	RESPONSABILIDADES
DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA	Identificar y comunicar los cambios que afecten la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Garantizar el Conocimiento y cumplimiento de las políticas del SG SST del personal a cargo.
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción resultantes de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
	Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Garantizar el reporte de todos los incidentes, accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, del personal a su cargo y participar en la investigación de los mismos.
	Facilitar el acatamiento de las recomendaciones médicas laborales emitidas por la Entidades Prestadoras de Salud "EPS" y/o la aseguradora de riesgos laborales "ARL" de los funcionarios y contratistas
	Participar en las inspecciones de seguridad en las cuales sea convocado.
	Velar por la entrega, el uso y disposición de los elementos de protección personal por parte de los funcionarios y contratistas de su dependencia si les aplica, conforme a la matriz de EPP.
	Garantizar el reporte y seguimiento de las incapacidades del personal a su cargo a la Subdirección Administrativa y Financiera
	Adoptar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas
	Suministrar la información y evidencias requeridas para el desarrollo del Plan Anual de Auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Cumplir con sus responsabilidades específicas como funcionarios en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



ROL	RESPONSABILIDADES
<p>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO – SG SST-</p>	Asesorar la gestión y el cumplimiento de las normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Revisar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el SGSST, dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Implementar y realizar seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Diseñar y realizar seguimiento al Plan de Trabajo del SG SST.
	Diseñar y mantener actualizada la documentación del SG SST y garantizar la integración de los registros que se requieran para la implementación, ejecución y verificación del mismo
	Coordinar con todas las sedes la participación en la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y facilitar la intervención de los riesgos priorizados.
	Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Gestionar los recursos y garantizar su cumplimiento frente al plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Validar o construir con los directores, jefes, subdirectores de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Garantizar el conocimiento y cumplimiento de las políticas del SG SST
	Seguimiento y consolidación a las AC-AP-AM del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Definir y hacer seguimiento a los indicadores del SG SST.
	Identificar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la Secretaría de Desarrollo Económico y garantizar el cubrimiento de estas.
	Realizar seguimiento al reporte e investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales y a sus respectivos planes de acción resultantes.
Definir y verificar las responsabilidades en el SG SST para los integrantes del equipo de SST y asesores que intervengan.	
Realizar rendición de cuentas del desempeño del SG SST con la periodicidad requerida y de su desempeño en la ejecución de las	



	responsabilidades específicas asignadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Cumplir con sus responsabilidades específicas como funcionarios y/o contratistas en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ROL	RESPONSABILIDADES
EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Apoyar la documentación y comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo y de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Apoyar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y el establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los funcionarios y contratistas, así como en los equipos e instalaciones de la entidad.
	Apoyar y asesorar técnicamente la ejecución de cada una de las fases o etapas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la normatividad vigente en la materia
	En coordinación con gestión documental, organizar el sistema de archivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Apoyar el desarrollo del plan anual de trabajo acorde a los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Apoyar a las dependencias de la Secretaría en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Apoyar los procesos de inducción y reinducción del personal en los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
	Apoyar la documentación, implementación, desarrollo, evaluación y mejora continua de los programas de vigilancia epidemiológica acorde a los peligros y riesgos priorizados y las situaciones de salud derivadas del trabajo encontradas en el diagnóstico de condiciones de salud y en general, en las fuentes de información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Aplicar la evaluación anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a los requisitos normativos aplicables.
	Apoyar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y del COPASST
	Apoyar el funcionamiento de la brigada de emergencias, de la documentación y comunicación del Plan de Emergencias y la realización del Simulacro de Evacuación.



	Apoyar la documentación, ejecución y evaluación del programa anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
	Realizar el curso virtual de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo, o en su defecto, el de 20 horas.
	Apoyar técnicamente la implementación de mecanismos de comunicación interna y externa para los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y gestionar la atención y respuesta de las manifestaciones de los funcionarios, contratistas y proveedores en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Garantizar la identificación y el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
	Apoyar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los funcionarios y sus representantes ante el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)
	Apoyar la elección, conformación, funcionamiento y capacitación de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral
	Proponer e implementar actividades de prevención de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
	Acompañar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales y seguimiento de los mecanismos de control.
	Documentar y apoyar la ejecución, evaluación y mejora continua de las actividades que hacen parte del programa de medicina preventiva y del trabajo, así como de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y de estilos de vida y trabajo saludables.
	Apoyar y prestar asesoría a las áreas de la entidad en el acatamiento de las restricciones y/o recomendaciones médicas laborales.
	Realizar rendición de cuentas, con la periodicidad requerida en relación con su desempeño en la ejecución de las responsabilidades específicas asignadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Cumplir con sus responsabilidades específicas como funcionarios y/o contratistas en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ROL	RESPONSABILIDADES
-----	-------------------



FUNCIONARIOS CONTRATISTAS	Conocer y cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Vial
	Conocer y cumplir las políticas emitidas por Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Acatar recomendaciones médicas laborales emitidas por la Entidades Prestadoras de Salud "EPS" y/o la aseguradora de riesgos laborales de los funcionarios y contratistas "ARL"
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico
	Hacer uso de los elementos de protección personal que le sean suministrados
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen.
	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
	Informar oportunamente al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera, jefe inmediato o supervisor del contrato acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo o en el desarrollo de sus funciones u obligaciones.
	Reportar inmediatamente todo incidente, accidente de trabajo y/o enfermedad laboral al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera y jefe inmediato o supervisor del contrato.
	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
	Asistir puntualmente a la realización de exámenes médicos ocupacionales a los que sea citado a través de su jefe inmediato o de la Subdirección Administrativa y Financiera
	No operar ni manipular máquinas o equipos que impliquen riesgo, sin la debida autorización y capacitación.
	Utilizar de manera segura las instalaciones, equipos y elementos de trabajo para el desarrollo de las funciones y obligaciones, según corresponda
	Participar voluntariamente en la Brigada de Emergencias de la Entidad.
Cumplir con sus responsabilidades específicas como funcionarios y/o contratistas en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	



ROL	RESPONSABILIDADES
COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST-	Proponer a la alta dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
	Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la SDDE y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
	Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Secretaría de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia
	Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el análisis de las causas y proponer a la Secretaría de Desarrollo Económico las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
	Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por los servidores públicos en cada área de la Secretaría de Desarrollo Económico e informar a la alta dirección y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los servidores públicos para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Elegir al presidente y secretario del Comité
	Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición de la Secretaría de Desarrollo Económico, los funcionarios y las autoridades competentes.
	Realizar el curso virtual de 50 horas de seguridad y salud en el trabajo, o en su defecto, el de 20 horas
	Realizar rendición de cuentas, con la periodicidad requerida en relación con su desempeño en la ejecución de las responsabilidades específicas asignadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



ROL	RESPONSABILIDADES
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL – CCL	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
	Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
	En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Subdirección Administrativa y Financiera y como última instancia a la Procuraduría General de la Nación.
	Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Desarrollo Económico
Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.	

ROL	RESPONSABILIDADES
BRIGADA DE EMERGENCIAS	Asistir a capacitaciones y reentrenamientos que realice la Secretaría de Desarrollo Económico
	Mantener el inventario de equipos de alarma y atención de emergencias mediante inspecciones periódicas
	Conocer vías de evacuación y punto de encuentro



Mantener un buen estado físico y mental.
Mantener el directorio actualizado del personal de la sede o piso (MEDEVAC), así como del cuadrante y entidades especializadas de apoyo externo, como hospitales
Divulgar con el personal de la sede o piso los planes de acción y procedimientos operativos normalizados
Programar y participar los simulacros ante las diferentes amenazas que se puedan presentar en la entidad
Atender las situaciones de emergencia y las situaciones de Primeros auxilios siempre y cuando cuenten con el conocimiento y los elementos

4. DESCRIPCIÓN

La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST 2024, está enmarcado en los componentes del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con base en los estándares mínimos del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019.

Ciclo PHVA	Actividades
Planear	<ul style="list-style-type: none"> ● Políticas ● Roles y Responsabilidades ● Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST ● Comité de Convivencia Laboral - CCL ● Recursos - Presupuesto ● Matriz Legal - Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. ● Plan de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ● Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo ● Plan Anual de Trabajo ● Reglamento SST ● Gestión documental – conservación de documentos



	<ul style="list-style-type: none">● Rendición de cuentas● Mecanismos de Comunicación.● Adquisiciones● Contratación● Gestión del cambio
Hacer	<ul style="list-style-type: none">● Descripción sociodemográfica - Diagnóstico de condiciones de salud● Evaluaciones médicas ocupacionales● Restricciones y/o recomendaciones médico laborales● Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos● Seguimiento y vigilancia condiciones de salud en el trabajo● Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes del trabajo● Frecuencia de accidentalidad, severidad prevalencia, incidencia y ausentismo● Programas de Vigilancia Epidemiológica de la salud de los trabajadores● Documentación en Seguridad y Salud en el Trabajo● Reporte de peligros, evaluación y valoración de los riesgos● Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos● Mediciones ambientales● Inspecciones - mantenimiento periódico de instalaciones de equipos y máquinas● Adquisición de equipos y elementos de protección personal y capacitación● Gestión del riesgo y del cambio● Plan de prevención, preparación y respuestas ante Emergencias
Verificar	<ul style="list-style-type: none">● Indicadores del sistema● Auditoría del cumplimiento en SG-SST● Revisión por la alta dirección del SG-SST● Acciones de mejora con base a de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales● Plan de mejoramiento● Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Actuar	<ul style="list-style-type: none">● Acciones preventivas, correctivas y de mejora con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.● Plan de Mejoramiento

5. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

El seguimiento se realizará de acuerdo a los indicadores y metas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG SST) que se encuentra en el documento GTH-M2-F4 formato de seguimiento de Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, que contiene 16 indicadores que permiten medir el desempeño de las acciones descritas para Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Presupuesto	Responsable	Entregable	Fecha Límite
1 Verificación de conformación, apoyo en funcionamiento y capacitaciones al COPASST para la vigencia 2024 - 2026	\$ -	Equipo SST ARL	1. Actas de las sesiones ordinarias 2. Listas asistencia de las sesiones 4. Seguimiento al plan de trabajo del COPASST 5. Documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del COPASST.	28/11/2025
2 Verificación de conformación, capacitación y acompañamiento en el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral - CCL, para la vigencia 2023 - 2025	\$ -	Equipo SST ARL	1. Soportes de la convocatoria, elección, conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acta de constitución. 2. Actas de sesiones ordinarias 3. Informes trimestrales de gestión del CCL. 4. Documentos que evidencien las actividades de capacitación brindada a los integrantes del CCL. 5. Evidencias acciones de prevención	28/11/2025

3	Elaborar el cronograma de capacitaciones del SG-SST para el año 2025, que involucre a todas las partes interesadas, así como realizar seguimiento a su cumplimiento en articulación con el plan de bienestar, el PESV y el PIC.	\$ -	Talento Humano Bienes y servicios OAC ARL Equipo SST	1. Programa de capacitación anual 2. Matriz de capacitación anual 3. Evidencias de realización: listados, PPT, evaluaciones 4. Actas de reuniones 5. Actas de mesas de trabajo con los Profesionales responsables de TH y Bienes y Servicios 6. Otras evidencias	28/11/2025
4	Realizar la revisión de la matriz de identificación de requisitos legales en SST, así como al normograma de la Dirección de Gestión Corporativa.	\$ -	Responsable SG-SST	1. Matriz de requisitos legales SST 2. Normograma DGC 3. Correos 4. Actas y/o Listas de reunión	28/11/2025
5	Desarrollar y realizar seguimiento a la comunicación integral para todos los ejes del SGSST. - Mecanismos de comunicación	\$ -	Equipo SST Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Piezas Comunicativas 2. Base de seguimiento	28/11/2025
6	Implementar y hacer seguimiento a las actividades del PVE de riesgo psicosocial de acuerdo con los resultados de batería de riesgo psicosocial, así como a los demás PVE	\$ 46.000.000,00	Equipo SST ARL	1. Programa y cronograma de PVE 2. Actas y listados de reuniones 3. Soportes de actividades ejecutadas	28/11/2025



7	Realizar seguimiento al cumplimiento de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales- EMO, así como la custodia de las historias clínicas.	\$ 16.000.000,00	Equipo SST Contratista exámenes médicos	1. Base seguimiento EMO 2. Actas de Reunión 3. Certificados EMO 4. Certificados de habilitación actualizados de la IPS 5. Acta o correo de la socialización de los certificados de la habilitación de los servicios de la IPS	28/11/2025
8	Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	\$ -	Talento Humano Equipo SST	1. Soporte de actividades ejecutadas 2. Programa de promoción y prevención	28/11/2025
9	Realizar actualización a los respectivos procedimientos, guías, instructivos, políticas y demás documentos del SG-SST de acuerdo con el requerimiento normativo y en articulación con MIPG	\$ -	Equipo SST Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	1. Documentos del SG-SST actualizados y formalizados	28/11/2025



10	<p>Actualizar y divulgar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPPPE) con cobertura a todas las sedes, que incluya funcionarios, contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes, así como conformar, capacitar y dotar la brigada integral de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, y la participación en el simulacro distrital</p>	<p>\$ 8.000.000,00</p>	<p>Equipo SST Brigadistas ARL Administración del Edificio</p>	<p>1. Documento con el PPPPE actualizado V2025 2. Infografías 3. Correos electrónicos 4. Notas de prensa. 5. Registro de asistencia a capacitaciones 6. Guiones de simulacro 7. Otra documentación técnica relacionada. 8. Actas de reunión</p>	<p>28/11/2025</p>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

7. ANEXOS

Anexo PE-P7-F2 Anexo Planes Institucionales

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	<p>Yohana M. Piñeros Garzón Contratista SST Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>María del Pilar Barrios Profesional Especializado Guillermo Mahecha Contratista Dirección de Gestión Corporativa Equipo MIPG - OAP</p>	<p>Kelly Juliana Buitrago Macias Subdirectora Administrativa y Financiera Álvaro Alonso Pérez Tirado Director de Gestión Corporativa</p>	16/01/2025

Evite imprimir los documentos de conformidad con la Política de Uso Eficiente y Racional de Papel. En caso de estar impreso, se considera una Copia No Controlada. El usuario debe consultar la versión oficial publicada en la Intranet



CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Inclusión del formato al procedimiento PE-P7	Nombre Cargo del líder del proceso y dependencia	23/01/2025	1



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**



