

2026

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera



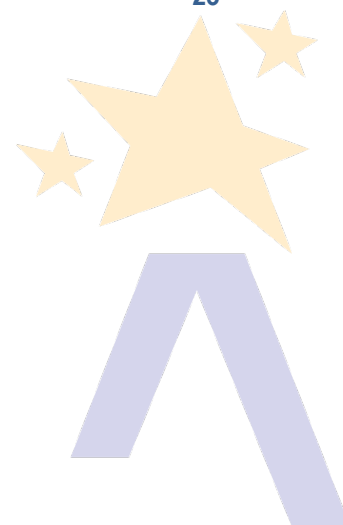
SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.	3
1. DEFINICIONES Y SIGLAS	3
2. NORMATIVIDAD	10
3. GENERALIDADES DEL PLAN O PROYECTO O PROGRAMA	10
3.1 Diagnóstico o contexto estratégico de la Entidad	10
3.2 Alineación estratégica	11
3.3 Objetivo General	11
3.4 Alcance	12
3.5 Recursos	12
3.6 Grupos de valor y partes interesadas por la gestión del plan	13
3.7 Roles y Responsabilidades con relación al SGSST	13
4. DESCRIPCIÓN DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA	21
5. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	23
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
7. ANEXOS	23





INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo en la actualidad representa una de las herramientas de gestión más relevantes para mejorar la calidad de vida laboral en las entidades públicas y, con ello, fortalecer su eficiencia institucional y competitividad. Lo anterior es posible en la medida en que la Entidad promueva y estimule permanentemente la consolidación de una cultura de seguridad y salud en el trabajo, articulada con el mejoramiento continuo de los procesos, la calidad, la productividad, el desarrollo del talento humano y la optimización de los recursos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, está orientado a lograr una adecuada gestión de los riesgos laborales identificados, permitiendo su control y mitigación. Para tal efecto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha diseñado y establecido los lineamientos necesarios para la estructuración, implementación, mantenimiento y mejora continua del presente Sistema de Gestión, con el propósito de prevenir los riesgos ocupacionales y promover el bienestar físico, mental y social de sus servidores públicos, contratistas y demás partes interesadas.

En este sentido, el SG-SST se encuentra alineado con la plataforma estratégica de la Entidad, la cual establece como misión la siguiente:

“La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico orienta y lidera la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo económico sostenible, la competitividad, la productividad, la generación de empleo digno y el fortalecimiento del tejido empresarial en el Distrito Capital, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.”

En concordancia con lo anterior, se han diseñado e implementado actividades, estrategias y buenas prácticas orientadas a la gestión integral de la seguridad y la salud en el trabajo, mediante la ejecución de un Plan de Trabajo Anual en SST, bajo un enfoque de mejora continua, en cumplimiento de la normatividad legal vigente y en articulación con los objetivos estratégicos y misionales de la Entidad.

El Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye una herramienta metodológica de planeación que define de manera clara las actividades a desarrollar, los responsables, los recursos y los plazos de ejecución, a través de un cronograma específico, permitiendo realizar seguimiento permanente, facilitar los procesos de evaluación y adoptar los ajustes necesarios para garantizar la eficacia y sostenibilidad del Sistema.



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:** Es 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 durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores 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. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas, culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador de la empresa usuaria cuando se trate de servidores (as) de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 de 2012 Artículo 3).
- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable (ISO 9001 – 2015).
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)



- **Amenaza:** Peligro latente de 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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Autorreporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **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.
- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa. (Resolución 2013 de 1986 Artículo 10)
- **Comité de Convivencia Laboral:** Es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral. (Resolución 3461 de 2025 de 1986 Artículo 6)
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **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.
- **Descripción sociodemográfica:** 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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
 - **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
 - **Eficacia:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
 - **Eficiencia:** Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
 - **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
 - **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la 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 considera n como laborales, en donde se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, esta será reconocida como enfermedad laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4)



- **Evaluación del riesgo:** 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. (Ley 1562 de 2012 Artículo 4).
- **Evaluación médica ocupacional:** Acto médico mediante el cual se examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones, las cuales deben quedar consignadas en el documento de historia clínica ocupacional. (Resolución 1843 de 2025 Artículo 3)
- **Evento Catastrófico:** 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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Incidente de trabajo:** 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. (Resolución 1401 de 2007 Artículo 3).
- **Indicadores de estructura:** 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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Indicadores de proceso:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Matriz legal:** Es 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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)



- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Perfil del Cargo:** Es un documento que describe las funciones, responsabilidades, habilidades, competencias y requisitos físicos, mentales y técnicos que debe cumplir una persona para desempeñar un cargo, también contempla los riesgos laborales asociados a las tareas asignadas, así como las medidas preventivas necesarias para garantizar la salud y seguridad del trabajador, este perfil es fundamental para orientar las evaluaciones médicas ocupacionales. (Resolución 1843 de 2025 Artículo 3)
- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Recomendaciones médico-laborales:** Es una sugerencia no restrictiva emitida por un médico especialista en seguridad y salud ocupacional, medicina del trabajo o similares con licencia vigente en seguridad y salud en el trabajo, basada en una evaluación médica ocupacional y en los conceptos otorgados por los diferentes profesionales de la salud, con el objetivo de proteger la salud del trabajador y garantizar su adecuado desempeño en el entorno laboral. (Resolución 1843 de 2025 Artículo 3)
- **Recomendaciones médicas y terapéuticas:** Son las emitidas en el marco de la atención y rehabilitación en salud por los equipos interdisciplinarios y que se soportarán con base en el talento humano en salud y pertinente de acuerdo con sus perfiles profesionales. Las mismas se enfocan al tratamiento y recuperación de las funciones o estructuras corporales afectadas; a las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, manejo de la salud, descanso y sueño, educación, trabajo, ocio y participación social, así como hacia todas las dimensiones del funcionamiento humano. Su vigencia en el tiempo será determinada por el equipo interdisciplinario a cargo de emitirlas. (Resolución 1843 de 2025 Artículo 3)
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)



- **Rendición de cuentas:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Restricciones laborales:** Es una medida protectora establecida por un Médico con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de su competencia y autonomía profesional, que impide o condiciona al trabajador el desarrollo de ciertas actividades dentro de su entorno laboral debido a una condición médica, enfermedad o situación de discapacidad. Deben construirse teniendo en cuenta, las orientaciones de profesionales de la salud de apoyo y las pruebas complementarias, así como, las restricciones médicas y terapéuticas de los profesionales tratantes, sin que ello implique discriminación y garantizando el derecho al trabajo en condiciones dignas y seguras. (Resolución 1843 de 2025 Artículo 3)
- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Revisión reactiva:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)
- **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. (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.2.)

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:



- AT: Accidente de Trabajo
- COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- EL: Enfermedad Laboral
- EPP: Elemento de Protección Personal
- EPCC: Equipo de protección contra caídas
- IATEL: Incidente, Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral
- INC: Incidente
- PVE: Programa de Vigilancia Epidemiológica
- PHVA: Planificar – Hacer – Verificar - Actuar
- SDIS: Secretaría Distrital de Integración Social
- SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

2. NORMATIVIDAD

El Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2026 se fundamenta en el marco normativo constitucional, legal y reglamentario vigente en Colombia, aplicable a las entidades públicas del orden distrital, el cual 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 2026, 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 2026, se orienta a través de:

- Resultado de la autoevaluación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) realizada en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales ARL y al Ministerio de Trabajo 2026.
- El plan de mejoramiento resultado de la auditoría interna del SG-SST realizada en vigencia 2025.
- Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) del año 2025.



- El requisito de actualización, diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial conforme con la Resolución 20223040040595 de 2022.
- El análisis de incapacidades y caracterización accidentalidad laboral en la Entidad.
- Resultados de cumplimiento de la matriz de identificación de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2 Alineación estratégica

- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 todas las sedes, dependencias, puntos de atención al ciudadano, actividades en campo y demás lugares donde la Secretaría ejerza funciones administrativas, misionales y de apoyo, cuando sean autorizados conforme a la normatividad vigente.

3.5 Recursos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dispondrá de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos, administrativos y documentales necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de la seguridad y salud de los servidores públicos, contratistas y demás personas bajo su responsabilidad, así:

3.5.1 Recursos Humanos



a) **Responsables del SG-SST**

- Profesional responsable del SG-SST con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
- Definición clara de roles, responsabilidades y autoridad para la toma de decisiones.

b) **Apoyo institucional**

- Integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Integrantes del Comité de Convivencia Laboral. (CCL)
- Brigadistas de emergencia

c) **Apoyo externo**

- Acompañamiento técnico de la **ARL**.

3.5.2. Recursos Financieros

- Exámenes médicos ocupacionales.
- Dotación de la Brigada de Emergencias.
- Compra y mantenimiento de elementos de protección personal (EPP), cuando aplique.
- Actividades de promoción y prevención.
- Mantenimiento de Extintores
- Adquisición de Elementos de Emergencia (camillas, botiquines y señalización)
- Aplicación de batería de riesgo psicosocial.

3.5.3. Recursos Físicos y Técnicos

- Infraestructura adecuada y segura en sedes y puestos de trabajo.

3.5.4 Recursos Tecnológicos y de Información

- Sistemas de información para la gestión del SG-SST.
 - Registro de incidentes y accidentes.
 - Seguimiento a indicadores.
 - Gestión documental del SG-SST.

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.

3.7 Roles y Responsabilidades con relación al SGSST

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
SECRETARÍA 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"



Proceso: Gestión de Talento Humano

**Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el
Trabajo (SGSST)**

	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
	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 servidores públicos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



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
RESPONSABLE DEL SGSST	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
	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
	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.
Definir y hacer seguimiento a los indicadores del SG SST
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 DEL SGSST	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 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
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 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
	Conocer y cumplir la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Vial



FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS	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	Proponer a la alta dirección la adopción de medidas y el desarrollo de actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST	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
	Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.
	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.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los servidores públicos para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
	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 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	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 EMERGENCIA	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
	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 DEL PLAN, PROYECTO O PROGRAMA

La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST 2026, 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● 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



	<ul style="list-style-type: none">● 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

Anexo PE-P7-F2 Anexo Planes Institucionales

7. ANEXOS

Anexo PE-P7-F2 Anexo Planes Institucionales

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1	Lina Lizeth Leyva Ortiz Contratista SST Subdirección Administrativa y Financiera	Equipo MIPG- Oficina Asesora de Planeación Lady Sorany Laiton Linares Jefe Oficina Asesora de Planeación Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera Lina Paola Jiménez Ríos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	29/01/2026



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Gestión de Talento Humano

Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Código: GTH-PL-06
Versión: 1
Fecha: 29/01/2026
Página: 24 de 25

Versión	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
		Directora de Gestión Corporativa		

CONTROL DE CAMBIOS			
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	RESPONSABLE	FECHA	VERSIÓN
Formulación y aprobación del Documento en CIGD	Jessica Paola Julio Serrano Subdirectora Administrativa y Financiera	29/01/2026	1



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

