

PLAN ANUAL DE TRABAJO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2026

HERNANDO VILLAMIZAR GONZÁLEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

1

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO DEL PLAN DE SG-SST	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL.....	4
5. MARCO CONCEPTUAL.....	4
6. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	8
6.1. Recursos Humanos.....	8
6.1.1. Participantes clave:	9
6.2. Recursos Financieros.....	9
6.3. Recursos Tecnológicos.	9
6.3.1. Elementos clave:.....	9
7. OBJETIVO PRINCIPAL DEL SG-SST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA.....	9
8. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE APOYO DEL SG-SST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA	9
9. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	10
10. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR.....	10
10.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	12
10.2. RESUMEN Y CLAVE DE ACTIVIDADES PARA EL SG-SST	15
10.3. TABLA RESUMEN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES.....	15

1. INTRODUCCIÓN

La Personería de Bucaramanga, conforme a su misión institucional, "es una entidad encargada de divulgar y proteger los derechos humanos y los intereses de la sociedad, ejerce el ministerio y vigila el ejercicio de la función pública de la administración municipal". Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con un equipo conformado por personal administrativo y profesionales de apoyo, por lo que resulta fundamental implementar estrategias que garanticen la salud, seguridad y bienestar de sus colaboradores.

En este contexto, se establece el Plan de SG-SST 2026, basado en la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de requisitos legales, el diagnóstico de condiciones de salud, así como la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Su objetivo es mantener un ambiente laboral seguro, prevenir accidentes y enfermedades laborales, y mitigar riesgos asociados a las actividades desempeñadas. Para ello, se desarrollan acciones de promoción, prevención, mejora continua y cumplimiento normativo en riesgos laborales.

El Plan de Trabajo del SG-SST se fundamenta en el Artículo 2.2.4.6.8, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, el cual establece que "El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente". De acuerdo con el Numeral 7 de esta norma, "Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Ministerio del Trabajo (Resolución 0312 de 2019 'Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST')".

El Plan de Trabajo del SG-SST es una herramienta de planificación estratégica, diseñada para estructurar y coordinar las actividades a desarrollar. Es un instrumento dinámico, que permite gestionar planes, programas y actividades, asignando responsables, recursos y tiempos de ejecución, asegurando su seguimiento, evaluación y ajuste continuo conforme a las necesidades de la entidad.

2. OBJETIVO DEL PLAN DE SG-SST

Ejecutar, durante la vigencia 2026, los objetivos establecidos para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que todas las actividades desarrolladas tanto al interior como al exterior de la entidad se realicen en condiciones seguras y en concordancia con el principio de mejora continua.

Asimismo, establecer las actividades y responsabilidades necesarias para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, protegiendo la seguridad y bienestar de todos los servidores públicos y personal de apoyo durante la ejecución de sus labores.

3. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplica a todas las dependencias, áreas, servidores y personal de apoyo de la PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, independientemente del tipo de vinculación laboral.

4. MARCO LEGAL

Las normas principales vigentes en el país relacionado con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son las siguientes:

- Ley 9 de 1979: Código Sanitario, ley marco legal de Salud Ocupacional.
- Resolución 2400 de 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 2013 de 1986: Reglamento para la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en lugares de trabajo. (Hoy Comités Paritarios de la Seguridad y la Salud en el Trabajo)
- Decreto Ley 1295 de 1994: Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 de 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 3461 de 2025 en Colombia, que establece la obligatoriedad de reuniones mensuales ordinarias para el Comité de Convivencia Laboral (CCL), reemplazando la periodicidad trimestral anterior, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión del acoso laboral, además de tener sesiones extraordinarias para casos urgentes, siempre con un quórum de la mitad más uno de sus miembros, y exigiendo recursos para su funcionamiento.
- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que incluye los lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 0312 de 2019: Se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- El plan cumple con normas clave como la Ley 1562 de 2012, Resolución 2346 de 2007 para exámenes médicos ocupacionales y Resolución 0312 de 2019, que definen estándares mínimos para entidades con más de 10 trabajadores. Incluye obligaciones como afiliación al SGRL, planes de emergencias y auditorías anuales, con énfasis en entornos de oficina pública.

5. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se presentan las definiciones fundamentales que se abordan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- **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.
- **BIOSEGURIDAD:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

- **ACCIÓN DE MEJORA:** Acción de 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 CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable
- **ACTOS INSEGUROS O SUB-ESTÁNDARES:** Son las acciones u omisiones cometidas por las personas que, al violar normas o procedimientos de seguridad previamente establecidos, posibilitan que se produzcan accidentes de trabajo.
- **ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.
- **AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** Proceso mediante el cual el colaborador reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- **AUSENTISMO:** Es la ausencia al trabajo de la persona que lo realiza, ya sea por enfermedad o por causas variadas y diferentes (sociales, familiares, administrativas, etc.). Dicho de otra forma, es la diferencia entre el tiempo 11 contratado y el tiempo trabajado (siempre y cuando este último sea inferior al primero), lo que es igual al tiempo perdido.
- **CICLO PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
 - 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 auto - reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil socio demográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO:** 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 biomecánicas y psicosociales.
- **CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL PELIGRO/RIESGO:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.
 - **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - **EFFECTIVIDAD:** Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y eficiencia.
 - **EFICACIA:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.
 - **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
 - **ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo
 - **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.
 - **EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
 - **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.
 - **HIGIENE INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.

- **IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **INDICADORES DE ESTRUCTURA:** Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atenderlas 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.
- **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.
- **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.
- **MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO:** Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.
- **MEDIDAS DE CONTROL:** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.
- **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.

- **REQUISITO NORMATIVO:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **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.
- **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.
- **SEGURIDAD INDUSTRIAL:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación y al control de las causas de los accidentes de trabajo.
- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** Definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **SUSTITUCIÓN DEL PELIGRO/RIESGO:** Medida que se toma a fin de reemplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.
- **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. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

6. RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora continua de las medidas de prevención y control en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se han identificado los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para una gestión eficaz de los peligros y riesgos laborales en la entidad.

Estos recursos permitirán que el profesional de apoyo responsable del SG-SST, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral puedan desempeñar de manera efectiva sus funciones.

6.1. Recursos Humanos

Incluyen el talento humano requerido para la implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección de lugares y puestos

de trabajo, capacitación en temas de SST, entre otras funciones esenciales dentro del SG-SST.

6.1.1. Participantes clave:

- Asesores y consultores especializados en SST.
- Funcionarios y contratistas de la entidad.
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Proveedores externos de apoyo en gestión documental y formación en SST.

6.2. Recursos Financieros.

Incluyen el presupuesto e inversiones económicas necesarias para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cubriendo:

- Implementación de medidas de prevención y control.
- Capacitación y formación en SST.
- Adquisición de insumos y equipos de seguridad.
- Desarrollo de programas de bienestar laboral y salud ocupacional.

6.3. Recursos Tecnológicos.

Incluyen la inversión en equipos y herramientas tecnológicas requeridas para la correcta implementación y gestión del SG-SST, garantizando su funcionamiento óptimo y actualización constante.

9

6.3.1. Elementos clave:

- Equipos de cómputo y software especializado en gestión documental y SST.
- Herramientas tecnológicas para monitoreo de condiciones laborales.
- Medios audiovisuales para capacitación y sensibilización.
- Sistemas de comunicación y conectividad para la gestión de información en tiempo real.

7. OBJETIVO PRINCIPAL DEL SG-SST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA.

Garantizar condiciones seguras mediante prevención de AT/EL, cumplimiento del 90-100% de estándares mínimos y promoción de bienestar, alineado con diagnósticos de salud y encuestas de bienestar laboral previas en la Personería. Prioriza riesgos ergonómicos (ej. sillas defectuosas), psicosociales y biológicos, con metas como reducir ausentismo y capacitar al 100% del personal.

8. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE APOYO DEL SG-SST DE LA PERSONERÍA DE BUCARAMANGA

1. Realizar acciones tendientes a promover la salud, y prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen laboral de los servidores.
2. Identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos presentes en cada una de las actividades que se realizan en la entidad.
3. Promover la participación de los trabajadores en el plan anual de capacitación.

4. Asegurar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para la implementación y mejora continua del SGSST.
5. Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el plan de trabajo.
6. Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.
7. Responder pronta, efectiva y cuidadosamente a las emergencias o accidentes que ocurran en la entidad.

9. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

Ciudad:	BUCARAMANGA
Razón Social:	PERSONERIA DE BUCARAMANGA
Dirección:	Carrera 11 No. 34-16 4to. Piso, Costado Norte
Teléfonos:	(607)7000050
Nit:	804006780-0
Actividad económica:	Entidades dedicadas a la administración pública general.
Personal Administrativo de planta:	23 servidores.
Contratistas:	50 en promedio.
Visitantes:	Promedio 290 visitantes registrados al mes.
Horarios de Trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo la cual se tomará por grupo de funcionarios entre (12:00 md y 1:00 pm) sin dejar las oficinas sin personal.

10. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

10

Las actividades a desarrollar en la vigencia 2026 son todas aquellas que permitan cumplir con los estándares mínimos fijados por la Resolución 0312 de 2019, y que impliquen continuar con el proceso de mejora continua.

Entre otras:

- 1) Asignación y comunicación de responsabilidades SST
- 2) Aplicación de la autoevaluación de estándares mínimos (resolución 0312 de 2019).
- 3) Generar el plan de mejora para la vigencia 2026.
- 4) Definición de recursos: establecer el presupuesto para seguridad y salud en el trabajo del 2024 y realizar los ajustes pertinentes.
- 5) Socialización y divulgación del plan de trabajo SGSST.
- 6) Actualizar la documentación del SGSST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientándolo inicialmente al cumplimiento del ciclo de planeación y posteriormente al ciclo de mejora continua para el SG-SST.
- 7) Revisión anual de la política y de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y su correspondiente divulgación.
- 8) Capacitación, inducción y reinducción a trabajadores, contratistas (prestación de servicios y externos), y pasantes.

- 9) Divulgación del diagnóstico de condiciones de salud, resultados de evaluación osteomuscular y evaluación de riesgos psicosocial al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 10) Seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica.
- 11) Capacitación a los integrantes del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 12) Reuniones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- 13) Capacitación a los integrantes del comité de convivencia laboral.
- 14) Reuniones del comité de convivencia laboral.
- 15) Actualización, publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- 16) Afiliaciones y pagos al Sistema de Riesgos Laborales.
- 17) Revisión y actualización de requisitos legales (matriz de requisitos legales).
- 18) Revisión, actualización y divulgación de la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos.
- 19) Inspecciones de seguridad a instalaciones, elementos de protección personal y elementos para atención de emergencias.
- 20) Actualización, Socialización, e Implementación del Plan de Emergencias.
- 21) Actualizar y verificar inventario reposición y distribución de recursos para emergencias (para establecer necesidades para emergencias en el siguiente periodo)
- 22) Capacitación para brigadistas.
- 23) Realización de simulacro de emergencia.
- 24) Alimentación de base de datos de ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común.
- 25) Revisión y ejecución del plan de inspecciones de seguridad.
- 26) Descripción sociodemográfica y diagnóstico de la condición de salud de los trabajadores
- 27) Seguimiento a trabajadores accidentados o diagnosticados con enfermedad laboral o enfermedad común.
- 28) Cumplimiento de Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro del todo el personal de la Personería de Bucaramanga.

- 29) Seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico-laborales dadas a los funcionarios de la personería de Bucaramanga luego de la realización de los exámenes ocupacionales.
- 30) Seguimiento e investigación de incidentes, AT y EL que se presenten con el personal directo e indirecto de la personería de Bucaramanga.
- 31) Efectuar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas SST (Acciones establecidas por inspecciones, reportes de condiciones de trabajo, reporte de gestión del cambio, etc. Este seguimiento se efectúa según el número de reportes que se realicen).
- 32) Revisión de la alta dirección.
- 33) Auditoría interna al SST.
- 34) Actualización y aplicación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas.
- 35) Elaboración de informe de mejora continua.

10.1. PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SISTEMA DE SST PERSONERÍA DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2026						
OBJETIVO DEL ESTÁNDAR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	PERIODICIDAD	INDICADOR
Recursos y gestión integral del SGSST	Asignación y comunicación de responsabilidades SST	Alta dirección	I Trimestre	Acta de asignación, Correos electrónicos, publicación en cartelera, listado de asistencia	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Aplicación de la autoevaluación estándares mínimos (Resolución 0312 de 2019)	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documento de estándares mínimos de SST	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Generar el plan de mejora para vigencia 2024	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documento del plan de mejora	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Definición de recursos: Establecer el presupuesto para SST del 2024 y realizar ajustes pertinentes.	Alta dirección	I Trimestre	Presupuesto SGSST	Anual	(Recursos proyectados/Recursos Asignados) * 100
	Socialización y divulgación del plan de SGSST	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Correo electrónico, publicación en cartelera, listado de asistencia	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Actualizar la documentación del SGSST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientándolo inicialmente al cumplimiento del ciclo de planeación	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documentos	cada vez que se requiera	(Nº de documentos actualizados /Nº de documentos requeridos) * 100

	y posteriormente al ciclo de mejora continua para el SG-SST					
	Revisión anual de la Política y los objetivos del SGSST y su correspondiente divulgación.	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Documento SST divulgado a través de la página web, plegables, correos electrónicos	Anual	Número de trabajadores que conocen la política y objetivos de SST / Número total de trabajadores *100
	Capacitación, inducción y reinducción a trabajadores, contratistas (prestación de servicios y externos), y pasantes.	Profesional responsable SGSST	I Trimestre	Formato de inducción y reinducción	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Divulgación del diagnóstico de condiciones de salud, resultado de evaluaciones osteomuscular y de riesgo psicosocial al COPASST	Profesional responsable SGSST	II Trimestre	Listado de asistencia	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Documento del Programa de vigilancia epidemiológica	Anual	Porcentaje de avance en la documentación del Programa
	Capacitación a los integrantes del COPASST	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Listado de asistencia	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Reunión COPASST	Presidente COPASST	Mensual	Actas de Comité	Mensual	(Número de reuniones realizadas en el periodo /Número de reuniones programadas
	Capacitación a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral	Presidente CCL	II trimestre	Actas de comité	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Reuniones CCL	Presidente CCL	Trimestral	Actas de comité	Mensual	(Número de reuniones realizadas en el periodo /Número de reuniones programadas
	Actualización, Publicación y divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial	Profesional responsable SGSST	I trimestre	Correo electrónico, publicación en cartelera, listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Afilaciones y pagos al Sistema de Riesgos Laborales	Profesional responsable SGSST	I trimestre	Documentos, certificados de afiliación y planillas de pagos de seguridad social	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Definir y hacer seguimiento de los indicadores del SGSST	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Reporte Mensual Tablero de Indicadores	Mensual	Porcentaje de cumplimiento
	Revisión y actualización de requisitos legales. (Matriz de requisitos legales)	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Matriz de requisitos legales	Anual / cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Identificación de peligros y gestión de riesgos.	Revisión, actualización y divulgación de la matriz de identificación de peligros, y evaluación y control de riesgos (si aplica)	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Matriz de peligros	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Inspecciones de seguridad a instalaciones, EPP y elementos para atención de emergencias.	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Listado de asistencia	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100

	Actualización, Socialización, e Implementación del Plan de Emergencias	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Cartelera y correo electrónico, página web	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Actualizar y verificar inventario reposición y distribución de recursos para emergencias (para establecer necesidades para emergencias en el siguiente periodo)	Profesional responsable SGSST	I trimestre	Check List de insumos	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Capacitación para brigadistas	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Realización simulacro de emergencia	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Listado de asistencia	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Alimentación de base de datos de ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común.	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Formato de Ausentismo, base de datos	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Revisión y ejecución del plan de inspecciones de seguridad	Profesional responsable SGSST	II trimestre	Plan de inspecciones-Formato de inspecciones	Mensual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Gestión de la salud	Descripción sociodemográfica y diagnóstico de la condición de salud de los trabajadores	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Documento Diagnóstico de Condiciones de Salud	Anual	Porcentaje de avance en la documentación del Diagnóstico
	Seguimiento a trabajadores accidentados, diagnosticados con enfermedad laboral o enfermedad común.	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Programa de Medicina Laboral y Preventiva	Mensual	Porcentaje de avance en la documentación del Programa
	Cumplimiento de Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro del todo el personal de la Personería de Bucaramanga	Profesional responsable SGSST	III trimestre	Evaluaciones	Cada vez que se requiera	Número de trabajadores evaluados en el año / Número de trabajadores programados*100
	Seguimiento a las restricciones y recomendaciones médico-laborales dadas a los funcionarios de la personería de Bucaramanga luego de la realización de los exámenes ocupacionales	Profesional responsable SGSST COPASST	III trimestre	Caracterización	Cada vez que se requiera	Número de Recomendaciones caracterizadas / Número de Recomendaciones identificadas
	Seguimiento e Investigación de incidentes, AT y EL que se presenten con el personal directo e indirecto de la personería de Bucaramanga.	Profesional responsable SGSST	Mensual	Formatos de Reporte	Anual / cada vez que se requiera	Acciones ejecutadas/Acciones programadas*100
	Efectuar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas SST (Acciones establecidas por inspecciones, reportes de condiciones de trabajo, reporte de gestión del cambio,	Profesional responsable SGSST	Mensual	Formatos de Reporte	Anual / cada vez que se requiera	Acciones ejecutadas/Acciones programadas*100

	etc. Este seguimiento se efectúa según el número de reportes que se realicen).					
	Revisión de la alta dirección	Representante de alta dirección y responsable del SGSST	IV trimestre	Documento de revisión por la alta dirección	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Auditoría interna al SGSST	Auditor	III trimestre	Informe de auditoría	Anual	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Acciones preventivas y correctivas en base a resultado del SGSST	Actualización y aplicación del procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Procedimiento-Formatos	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
	Elaboración de informe de mejora continua	Profesional responsable SGSST	IV trimestre	Informe	Anual/Cada vez que se requiera	(actividad programada/actividad ejecutada) * 100
Recursos:		<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Asesores, funcionarios, contratistas, ARL, proveedores externos de apoyo. • Financieros: Presupuesto asignado para la ejecución del plan anual de trabajo. • Tecnológicos: Equipos de cómputo, herramientas tecnológicas, medios audiovisuales, comunicación y conectividad. 				

10.2. RESUMEN Y CLAVE DE ACTIVIDADES PARA EL SG-SST

Enero-Marzo (Planificar): Autoevaluación de estándares, actualización de matriz IPER, política SST y presupuesto; inducción/reinducción al 100% de servidores y contratistas.

Abril-Junio (Hacer): Reuniones mensuales COPASST y mensuales CCL por la resolución 3461 de 2025; inspecciones de EPP para el personal de oficios varios, instalaciones y exámenes médicos ocupacionales; simulacro de emergencias.

Julio-Septiembre (Verificar): Auditoría interna, vigilancia epidemiológica, informes recomendaciones de indicadores (estructura, proceso, resultado) y seguimiento a médico-laborales.

Octubre-Diciembre (Actuar): Revisión gerencial, acciones correctivas, rendición de cuentas y plan de mejora 2027, integrando encuestas de bienestar.

10.3. TABLA RESUMEN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES

Estándar	Actividad principal	Responsable	Indicador	Evidencia
Recursos SGSST	Asignación de roles SST	Alta Dirección	100% comunicado	Acta y correos Personería Bucaramanga
Identificación riesgos	Actualizar matriz IPER	Responsable SGSST + COPASST	100% actualizado	Matriz firmada 2025-2026

Estándar	Actividad principal	Responsable	Indicador	Evidencia
Gestión salud	Exámenes ocupacionales	Responsable SGSST	100% de cobertura	Conceptos médicos
Emergencias	Simulacro y plan	Brigadas + ARL	100% ejecutado	Listado asistencia
Mejora continua	Auditoría interna	Auditor interno	90% de cumplimiento	Informe auditoría